EQAO

Education
Quality and
Accountability
Office

Guide for Accommodations, Special Provisions, Deferrals and Exemptions

Ontario Secondary School Literacy Test, October 2003

103-07074/

Guide for Accommodations, Special Provisions, Deferrals and Exemptions

Revised July 2003

Contents

Introduction 1

Definitions 1

The OSSLT at a Glance 1

Materials Required for Eligible Students, OSSLT, October 2003 2

EQAO Procedures for Accommodations, Deferrals and Exemptions 2

Section A — Students with Special Education Needs 2

Making Decisions About Accommodations 2

Allowable Accommodations 2

i) Accommodations Applicable to Both Components 2

ii) Accommodations Applicable to Reading Component Only 3

iii) Accommodations Applicable to Writing Component Only 3

Documentation 4

Section B — Students Enrolled in ESL/ELD Courses 4

Documentation 4

Section C — Requests for Special Permission for Accommodations 4

Students with a Temporary Condition 4

Students New to the School Board 5

Documentation 5

Section D — Accommodations Not Covered in This Guide 5

Documentation 5

Information to Keep on File 5

Section E — Human Resources 6

Scribes 6

Prompters 6

Section F — Deferrals 6

When to Consider a Deferral 7

Making the Decision to Defer 7

Documentation 7

Section G — Exemptions 7

Criteria 7

Making the Decision to Exempt 7

Cases of Disagreement 8

Documentation 8

Appendix 1: Sample Letters and Sample Forms 9

Appendix 2: Ordering Special Versions 11

Appendix 3: Submitting Student Responses to Special Versions 12

Appendix 4: Documentation Summary 14

Appendix 5: Ministry of Education Policy/Program Memorandum No. 127 15

General Information 15

Recording of Results 16

Remedial Assistance 16

Accommodations for Students with Special Needs 16

Legislation and Ministry of Education Policy 17

Use of Terms 17

Procedures for Making Accommodations 17

Permitted Accommodations 17

Requests for Special Consideration for Accommodations.....18

Deferrals 19

Exemptions 20

Introduction

This guide will assist principals and teachers in making decisions about accommodations for students with special needs, special provisions for students enrolled in English as a second language or English literacy development (ESL/ELD) courses, deferrals and exemptions for the Ontario Secondary School Literacy Test (OSSLT). It also clarifies the expectations for the documentation of these cases.

The guide is based on two Ministry of Education policy documents:

- *Policy/Program Memorandum No. 127* (PPM 127), available at www.edu.gov.on.ca and included in this guide as Appendix 5 and
- *Individual Education Plans: Standards for Development, Program Planning, and Implementation* (IEP Standards), available at www.edu.gov.on.ca.

See also the *Guide for Administering the Ontario Secondary School Literacy Test, October 2003*, available at www.eqao.com.

Role of the Principal

The principal is responsible for making decisions about student participation in the OSSLT and ensuring that any accommodation, special provision, deferral or exemption is documented according to the instructions in this guide. **Sample letters** and a **sample Student Information Form** (SIF) are shown in Appendix 1.

Definitions

"Accommodations" are supports or services that enable students with special needs to demonstrate their competencies in the skills being measured by the test. Accommodations change only *the way* in which the test is administered or the way in which the person tested responds to the components of the test. They do not alter the content of the test or affect the validity or reliability of the test.

"Modifications" are changes to content and to performance criteria. Modifications to the OSSLT are not permitted, because they would affect the validity and reliability of the test. Clarification of instructions for all students is permitted prior to the test. Clarification of questions is not allowed (e.g., rewording or explaining).

"Parents" refers to parent(s) and guardian(s), and "adult student" refers to a student who is 18 years of age or older.

"Students enrolled in ESL/ELD" are students who are registered in ESL or ELD courses and require special consideration to take the test.

"Students with special needs" are students with an Individual Education Plan (IEP) who may or may not have been identified as "exceptional pupils" by an Identification, Placement and Review Committee (IPRC) and who are receiving special education programs and services.

The OSSLT at a Glance

Morning of October 22	Morning of October 23
Instructions: *10 minutes*	Instructions: *10 minutes*
Booklet 1 — reading and writing activities: *60 minutes*	*Booklet 3* — reading and writing activities: *60 minutes*
Break: *15 minutes*	Break: *15 minutes*
Booklet 2 — reading and writing activities: *60 minutes*	*Booklet 4* — reading and writing activities: *60 minutes* Student Questionnaire: *10 minutes*
Total Time: *2 hours, 25 minutes*	**Total Time:** *2 hours, 35 minutes*

Materials Required for Eligible Students, OSSLT, October 2003

Writing		Not Writing	
First-Time Eligible or Previously Eligible		Exempted, Deferred or Ontario Secondary School Literacy Course (OSSLC)	
Required Material	SIF	Required Material	SIF (cream coloured)
	STS		STS (cream coloured)
	Booklets 1–4		No Booklets No Student Questionnaire
	Student Questionnaire		

EQAO Procedures for Accommodations, Deferrals and Exemptions

Section A — Students with Special Education Needs

Accommodations are permitted for the OSSLT; modifications are not. (See the definitions on page 1.)

Ministry of Education policy documents PPM 127 and IEP Standards require that the accommodations recommended for provincial assessments be

- identified in the student's IEP;
- appropriate for the student's areas of need and strength;
- necessary for and consistent with regular classroom assessment practices and
- described in specific terms.

Under the Ontario *Human Rights Code*, 1981, which sets out the "duty to accommodate" all persons with disabilities, school boards have the responsibility of providing accommodations to enable students with special needs to participate in the educational setting.

MAKING DECISIONS ABOUT ACCOMMODATIONS

Decisions about accommodations must be

- in compliance with the procedures outlined in this guide;
- made prior to the administration of the test;
- made on an individual basis;
- made in consultation among the student and parents or adult student, appropriate teaching staff and the principal and
- documented in full and noted on the SIF.

Except under the circumstances outlined in Section C of this guide, the accommodations must be documented in the student's IEP. They should be well-established before the OSSLT takes place and be part of the student's regular assessment strategies.

ALLOWABLE ACCOMMODATIONS

The accommodations allowed for the OSSLT are grouped into three categories:

i) applicable to both the reading and the writing components
ii) applicable to the reading component only
iii) applicable to the writing component only

i) Accommodations Applicable to Both Components

Setting (adjustments to the environment in which the test is written)

- an individual or small-group setting or an individual study carrel

- preferential seating within the regular classroom
- assistive devices or adaptive equipment (e.g., special lighting, a device to support the student's arm for printing, writing or keyboarding or special pens or pencil grips)
- prompts for students with severe attention problems who are off-task for significant periods of time, solely to draw their attention back to the test

Timing (adjustments in the time allowed for the test)

- additional time to a maximum of double the time allotted
  Note: If a student needs more than double the time allotted, a request must be made according to Section D: Accommodations Not Covered in This Guide.
- periodic supervised breaks
  Note: The duration of the breaks will not be deducted from the time allotted. The assigned booklets must be completed by the end of each test day.

Presentation Format (adjustments to the format of the test)

- sign language or an oral interpreter
- Braille version
- coloured overlays
- coloured-paper version
- large-print version
- audio version (audiotape or CD)
- assistive devices and technology resources (e.g., text-to-speech software, augmentative or alternative communication systems)

Note: A teacher (or other adult) may help the student by separating the test booklet so that text and questions are side by side.

Appendix 2 is a planning tool for ordering the special versions of the test.

Response Format (adjustments to the format of responses)

- assistive devices and technology (e.g., a speech synthesizer, a Brailler, speech-to-text software, augmentative or alternative communication systems)
- verbatim scribing of responses
- audiotaping of responses (for later transcription)
- use of a computer or word processor for responses (please submit hard copies and keep disks in a safe place)

It is important that students be informed by their teachers, well before the test, of the method by which they will respond to the multiple-choice items as well as other sections of the test.

See Appendix 3 for instructions on handling students' materials and returning them to EQAO.

ii) Accommodations Applicable to Reading Component Only

Response Format

- videotaping of signed responses (for later transcription)
- speaking the letter of the multiple-choice response and the response itself into the audio- or videotape
- if using a computer, clearly indicating the letter of the selected multiple-choice response

iii) Accommodations Applicable to Writing Component Only

Presentation Format

- verbatim reading of the writing prompts (including the topic) and accompanying texts

Response Format

- verbatim scribing
- audiotaping for later transcription

- speech-to-text software, speech synthesizer or augmentative or alternative communication systems
- use of a computer or word processor with spell checker

The spelling, grammar and punctuation of students who are using the response format accommodations will not be evaluated. This will not compromise their opportunity to pass the test.

DOCUMENTATION

The following are required:

- information letter from principal to parents or adult student, outlining the accommodation(s) to be provided;
- record of supervisory officer's decision (if applicable);
- record of EQAO Chief Assessment Officer's decision (if applicable) and
- any other related correspondence.

The accommodations must be noted on the SIF.

Section B — Students Enrolled in ESL/ELD Courses

Special provisions are permitted for students who are enrolled in an ESL or ELD course at Level 1, 2, 3 or 4 or ESL Level 5 (Bridge to English).

In schools where ESL/ELD courses are not offered, students who would qualify for ESL or ELD courses may receive special provisions as if they were enrolled in such courses.

Students who have **completed** ESL/ELD Levels 1–4 and Level 5 (Bridge to English) are **not** permitted special provisions.

The special provisions are applicable to both the reading and the writing components of the test, as follows:

Setting (adjustments to the environment in which the test is written)

- an individual or small-group setting or an individual study carrel

Timing (adjustments to the time allotted for the test)

- additional time to a maximum of double the time allotted
- periodic supervised breaks

The duration of the breaks will not be deducted from the time allotted. The assigned booklets must be completed by the end of each test day.

Students who are enrolled in ESL/ELD courses and have special education needs are also entitled to accommodations in accordance with Section A of this guide.

A **deferral** of the test may be considered for students who are enrolled in an ESL/ELD course at Level 1, 2, 3 or 4 or Level 5 (Bridge to English) and have not yet acquired the level of proficiency in English required to complete the test successfully. See Section F of this guide for further information on when to consider a deferral and what documentation is required.

DOCUMENTATION

The following are required:

- information letter from the principal to the parents or adult student, outlining the special provision(s) approved, filed in the student's Ontario Student Record (OSR) and
- any other related correspondence.

Special provisions must be noted on the SIF.

Section C — Requests for Special Permission for Accommodations

STUDENTS WITH A TEMPORARY CONDITION

If, owing to temporary circumstances, a student who would not normally require accommodations requires one or more in order to write the

test, the principal may grant permission for the use of any accommodations permitted in Section A of this guide. An example is a hand injury that prevents the student from writing or using a keyboard. An accommodation such as scribing of the student's written work would be permitted.

STUDENTS NEW TO THE SCHOOL BOARD

If a student transfers into the school from another school board, province or country shortly before the test, there may be no time to develop an IEP for the student though there is documentation to show that an accommodation is necessary. The principal may grant permission for one or more accommodations in accordance with this guide.

If the principal determines that a student in either category will not be able to take the test, even with accommodations, he or she should consider a deferral in accordance with Section F of this guide.

If the adult student or parents disagree with the principal's decision, they may appeal to the appropriate supervisory officer for a final decision.

DOCUMENTATION

If the request is *approved*, the following are required:

- a letter or record of request for an accommodation or deferral from the parents or adult student;
- a letter from the principal to the parents or adult student, outlining the accommodation(s) or deferral approved and
- any other related correspondence.

The SIF must indicate that the student does **not have** an IEP, and the accommodation(s) provided must be noted on the SIF.

If the request is *not approved*, the following are required:

- a letter or record of request for an accommodation or deferral from the parents or adult student;
- a letter from the principal to the parents or adult student, stating the reason for denying the request and advising that the parents or adult student may appeal to the appropriate supervisory officer for a final decision and
- any other related correspondence.

File all documentation in the student's OSR.

Section D — Accommodations Not Covered in This Guide

If the principal receives a request from a parent or an adult student for an accommodation that is not permitted according to this guide (e.g., more than double the time allotted for the test), the principal must get written permission from EQAO's Chief Assessment Officer.

DOCUMENTATION

The following are required:

- a letter or e-mail record of request for special consideration from the parents or adult student;
- a record of the decision of EQAO's Chief Assessment Officer and
- any other related correspondence.

Chief Assessment Officer
Education Quality and Accountability Office
2 Carlton Street, Suite 1200
Toronto ON M5B 2M9
EQAO Information Centre: 1-888-327-7377
E-mail: e-mail@eqao.com

File all documentation in the student's OSR.

INFORMATION TO KEEP ON FILE

The following information must be included in the above documentation:

- the student's full name;
- his or her date of birth;
- a description of previous implementation of the student's IEP (e.g., for the Grade 9 Assessment of Mathematics) and
- a brief description of the documentation that identifies the student's special needs (e.g., psychological or medical reports).

Section E — Human Resources

Any person engaged in supporting the accommodations of one or more students, if not a teacher him- or herself, must work under the direct supervision of a teacher. Only an adult who is not a relative of the student writing the test may provide such support.

All non-teaching staff and volunteers supporting accommodations will be required to adhere to the same security requirements and other guidelines for the administration of the OSSLT as the teachers and principals involved. They must adhere to the EQAO policy on the duty to report child abuse, as stated in the EQAO *Guide for Administering the Ontario Secondary School Literacy Test.*

It is important that these people be trained and that the following guidelines be strictly adhered to:

- The person providing the support for the accommodations should be known to the student but must not be a relative.
- The person's role is to ensure that the student is properly supervised during the test and that the accommodations are appropriately carried out.
- The person must not provide students with any assistance that compromises the validity of the test; that is, he or she must not provide assistance that helps the student understand the questions or formulate answers.

SCRIBES

The role of the scribe is to write, type or word-process the student's dictated answers.

Scribes are *allowed* to

- write, by hand or using a typewriter or computer, the student's answers exactly as they are dictated;
- circle the student's responses to multiple-choice questions or type them and
- read back what has been recorded, *if the student requests this.*

Scribes are *not allowed* to

- assist the student in formulating answers to the questions or writing prompts;
- give any assistance or suggestions related to the content of the test or
- give advice related to the order of the questions or the time to be spent on them.

PROMPTERS

A prompter is allowed for students with severe attention difficulties, if supervised breaks will not adequately accommodate the student's needs.

Prompters are *allowed* to

- draw the student's attention back to the test through a tap on the arm or shoulder or on the desk or
- use a verbal signal, for example a word or phrase, to redirect the student's attention.

Prompters are *not allowed* to

- clarify, explain or comment on the questions, selections or writing tasks or
- draw the student's attention to a specific part of the test booklet.

Section F — Deferrals

Deferral applies to students who are working toward an Ontario Secondary School Diploma (OSSD) but for whom it is decided that they will not participate in the current administration of the test. The writing of the test may be deferred only to the time of the next scheduled administration. If an additional deferral is required, the principal must consider a new request.

The parents or adult student may make a written request for deferral to the principal, or the principal may suggest a deferral in consultation with the parents or adult student. In the case of a disagreement, the parents or adult student may ask the appropriate supervisory officer for a final decision.

WHEN TO CONSIDER A DEFERRAL

The principal should consider a deferral if

- an appropriate accommodation cannot be provided for a student with a temporary condition or for a student who is new to the board or
- the student has not yet acquired a level of proficiency in English sufficient to complete the test successfully. Such students could include
  - > students registered in Levels 1 to 4 or Level 5 (Bridge to English) of an ESL/ELD course;
  - > some (probably very few) students identified as exceptional by an IPRC and
  - > students unsuccessful in acquiring the reading and writing skills appropriate to Grade 9.

While there is no limit on the number of deferrals a student may receive, the student must be advised that a deferral will result in fewer opportunities to take the test and that passing either the OSSLT or the OSSLC is a diploma requirement. Students must also be informed that they must have had at least two opportunities to take the test and have failed the test at least once to be eligible to fulfill the requirement through the OSSLC.

MAKING THE DECISION TO DEFER

The decision must be

- in compliance with the procedures outlined in this guide;
- made prior to the administration of the test;
- made on an individual basis;
- made in consultation among the student and parents or adult student, appropriate teaching staff and the principal and
- noted on the SIF.

DOCUMENTATION

The documentation will include, as applicable,

- a copy of the letter from the parents or adult student requesting the deferral;
- a copy of the principal's letter to the parents or adult student granting or refusing the deferral;
- documents supporting special permission requests for temporarily incapacitated students or those new to the school;
- a record of the supervisory officer's decision, if applicable, and
- any other related correspondence.

File all documentation in the student's OSR.

Section G — Exemptions

Exemptions apply to students whose IEPs indicate they are *not working* toward an OSSD. The decision regarding an exemption will be made by the principal, in consultation with the parents or adult student.

If the learning expectations in the student's IEP are revised and the student begins to work toward an OSSD, the student will no longer be exempted and must complete the literacy requirement to receive the diploma.

CRITERIA

The following criteria must be met:

- The student's IEP supports an exemption and indicates that the student is not working toward an OSSD.
- The adult student or parents consent.
- The principal approves.

MAKING THE DECISION TO EXEMPT

All decisions on exemptions must be

- in compliance with the procedures outlined in this guide (in accordance with PPM 127);
- made prior to the administration of the test;
- made on an individual basis;
- made in consultation among the student and parents or adult student, appropriate teaching staff and the principal and
- noted on the SIF.

CASES OF DISAGREEMENT

If the principal decides that the student should be exempted from writing the test, but the adult student or parents disagree, the student must be allowed to write the test.

If the principal decides that the student should write the test, but the adult student or parents disagree, the matter should be referred to the appropriate supervisory officer for a final decision.

DOCUMENTATION

The complete documentation for each exemption granted will include, as applicable,

- the letter from the parents or adult student, requesting exemption;
- a copy of the principal's letter to the parents or adult student informing them of the exemption;
- a letter or record of parental consent;
- a record of the supervisory officer's decision and
- any other related correspondence.

File all documentation in the student's OSR.

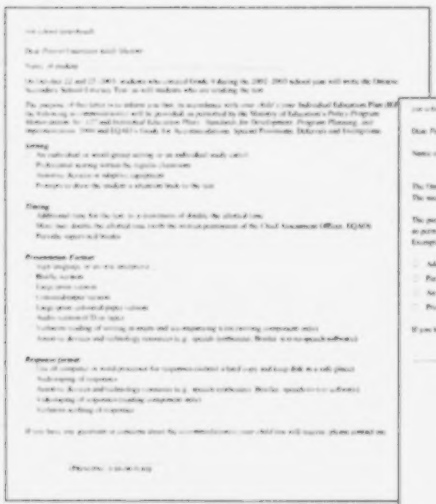
Appendix 1: Sample Letters and Sample Forms

Note: Editable Microsoft Word versions of these letters can be found on the Training to Administer CD in the 2_Related _Documents folder.

Deferred Participation

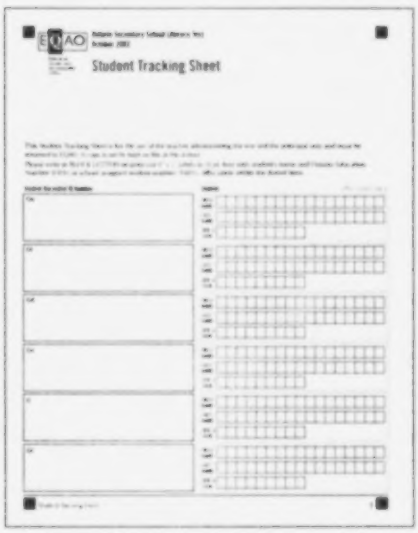
Exempted Student

Students Without IEPs



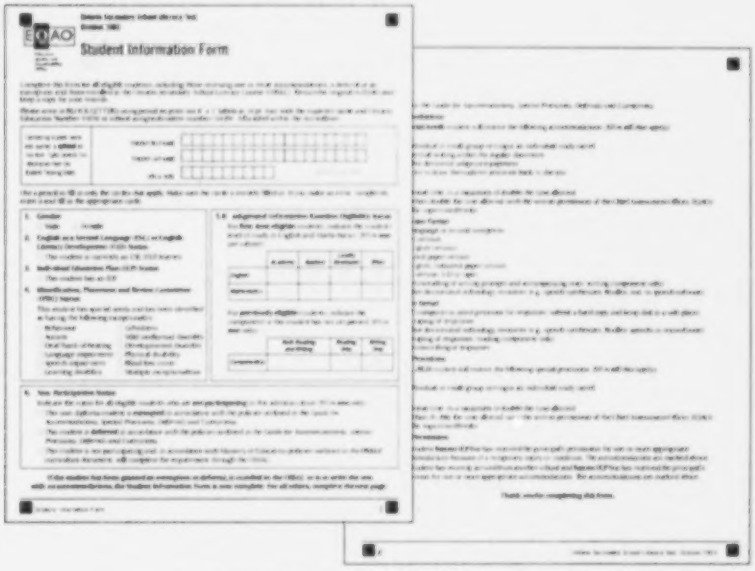
Students with IEPs

Students Receiving Special Provisions


Student Tracking Sheet

Student Tracking Sheet

Note: You will receive these forms in Shipment 1.
The Student Tracking Sheet is more than one page.


Student Information Form

Student Information Form

Appendix 2: Ordering Special Versions

Use this chart for planning. Order special versions of the test using the School Verification Report (SVR).

Special version	Accompanying test material	Order on SVR
Braille uncontracted	The student will receive the Braille version of the test, plus a set of regular-print student booklets for the scribe's use.	
Braille contracted	The student will receive the Braille version of the test, plus a set of regular-print student booklets for the scribe's use.	
Large-print version	The student will receive the large-print version of the test.	
Large-print coloured version (blue, green, yellow)	The student will receive the large-print coloured version of the test.	
Hard-copy single-sided version	The school will receive one hard-copy single-sided version to be scanned for use with assistive devices and technology resources such as text-to-speech software, plus the number of sets of regular-print student booklets requested on the SVR.	
Regular-print coloured version (blue, green, yellow)	The student will receive the regular-print coloured version of the test.	
Audio CD or tape plus regular-print version	The student will receive a set of audio CDs or tapes, plus a set of regular-print student booklets.	
Audio CD or tape plus large-print version	The student will receive a set of audio CDs or tapes, plus a set of large-print student booklets.	

Note: All special versions have the same embedded field-test items.
The principal must indicate on the SVR the number of each special version of the test required.

If sufficient numbers have not been ordered by the SVR deadline, call EQAO (1-888-327-7377) and order supplemental special versions.

Supplemental special versions, including the associated SIFs and Student Tracking Sheet, will arrive between October 17 and 21, 2003, prior to the test date. If requested after September 12, these materials may arrive under separate cover.

Under no circumstances may special versions be photocopied for use by other students.

Appendix 3: Submitting Student Responses to Special Versions

The chart below provides details on how to handle various student response formats after the test has been completed.

Response format	Special instructions	What and how to return to EQAO	What to keep at the school
Computer responses	• Type the student's name and full 22-digit barcode in the header of the document. • Print the student's answers. • Save the file to a disk, using the student's 22-digit barcode as the file name. • Label the disk with the student's name and full 22-digit barcode. • Staple all loose-leaf sheets to the inside front cover of the test booklet.	Printed responses: • Staple the student's responses to the inside front cover of the corresponding test booklet and return it with the remainder of the assessment materials. Disks: • If you prefer to send the disks, please place them in the large white envelope provided with the student's booklets. *Please keep an additional copy at the school* (see column "What to keep at the school"). • Seal the envelope and label it "Disk Response." • Return the envelope with the remainder of the assessment materials.	• The principal *must retain* a copy of the disk in a secure place for one year from the date of the test. • In the event of a request for a review, the disks will be retained until the review has been completed. After these processes and timelines are complete, schools are to delete the material from the disks.
Audiotaped responses	• Clearly state the full 22-digit barcode at the beginning of each taping session. • Clearly print the full 22-digit barcode on each audio tape (and audio tape cover, if applicable).	• Place the student's audio tapes with the student's regular-print booklets inside the student package envelope provided. • Seal the envelope and label it "Audio Response." • Return the envelope with the remainder of the assessment materials.	

Response format	Special instructions	What and how to return to EQAO	What to keep at the school
Braille responses	• Clearly print the full 22-digit barcode at the top of each response page.	• Staple the student's Braille responses to the inside front cover of the corresponding blank regular-print booklets and place the regular-print booklets inside the front cover of the corresponding Braille booklet. • Return these materials with the remainder of the assessment materials.	
Braille transcriptions	• For word-processed transcriptions, follow the procedures outlined in the "Computer response" row of this chart. • Handwritten transcriptions should be made directly in the corresponding booklets.	• Place the student's regular-print booklets inside the front cover of the corresponding Braille booklets. • Return the materials with the remainder of the assessment materials.	
Videotaped responses	• Clearly state the full 22-digit barcode at the beginning of each taping session. • Clearly print the full 22-digit barcode on the outside of each videotape (and videotape cover, if applicable).	• Place the student's videotapes with the student's regular-print booklets inside the student package envelope provided. • Seal the envelope and label it "Video Response." • Return the envelope with the remainder of assessment materials.	
Scribed responses	• Handwritten transcriptions should be made directly into the corresponding booklets.	• Return the materials with the remainder of the assessment materials. • For typed or word-processed transcriptions, see "Computer responses" on the previous page.	
Single-sided responses	• For word-processed responses, follow the procedures outlined in the "Computer responses" on the previous page. • Include the full 22-digit barcode in the header of the document.	• Place the student's responses with the student's regular-print booklets inside the student package envelope provided. • Seal the envelope and label it "Student Responses." • Return the envelope with the remainder of the assessment materials.	

Appendix 4: Documentation Summary

It is strongly recommended (and, in certain instances, required by Ministry policy) that all documentation related to accommodations, special provisions, deferrals or exemptions be filed in the OSRs of students who have received or on whose behalf a request has been made for accommodations, special provisions, deferrals or exemptions.

Accommodations

SECTION A — STUDENTS WITH SPECIAL EDUCATION NEEDS

Students with an IEP

The following are required:

- information letter from the principal to the parents or adult student, outlining the accommodation(s) to be provided;
- record of supervisory officer's decision (if applicable);
- record of EQAO Chief Assessment Officer's decision (if applicable) and
- any other related correspondence.

The accommodations must be noted on the SIF.

SECTION B — STUDENTS ENROLLED IN ESL/ELD COURSES

The following are required:

- information letter from the principal to the parents or adult student, outlining the special provision(s) approved and
- any other related correspondence.

Special provisions must be noted on the SIF.

SECTION C — STUDENTS WITH TEMPORARY CONDITION AND STUDENTS NEW TO THE BOARD

Students Without an IEP

If the request is *approved*, the following are required:

- letter or record of request for an accommodation or deferral from the parents or adult student;
- letter from the principal to the parents or adult student, outlining the accommodation(s) or deferral approved and
- any other correspondence.

The SIF must indicate that the student does **not have** an IEP, and the accommodation(s) provided must be noted on the SIF.

If the request is *not approved*, the following are required:

- letter or record of request for an accommodation or deferral from the parents or adult student;
- letter from the principal to the parents or adult student, stating the reason for denying the request and advising that the parents or adult student may appeal to the appropriate supervisory officer for a final decision and
- any other related correspondence.

Deferrals

The following are required:

- letter from parents or adult student, requesting deferral (if request is initiated by parent or adult student);
- letter from principal, granting or refusing the deferral;
- documents supporting special permission requests for temporarily incapacitated students or those new to the school;
- record of supervisory officer's decision (if applicable) and
- any other related correspondence.

Exemptions

The following are required:

- letter from parents or adult student, requesting exemption (if applicable);
- letter from principal to parents or adult student informing them of exemption;
- record of supervisory officer's decision (if applicable) and
- any other related correspondence.

The exemption must be noted on the SIF.

Appendix 5: Policy/Program Memorandum No. 127

Policy/Program Memorandum No. 127

Date of Issue: October 5, 2001
Effective: Until revoked or modified

Subject: ONTARIO SECONDARY SCHOOL LITERACY TEST IN ENGLISH-LANGUAGE SECONDARY SCHOOLS — ACCOMMODATIONS, DEFERRALS, AND EXEMPTIONS

Application: Directors of Education
Secretaries of School Authorities
Principals of Secondary Schools
Principals of Provincial Schools

Reference: This memorandum replaces Policy/Program Memorandum No. 127, September 15, 2000

General Information

All students who enter Grade 9 in an English-language secondary school in the 2001–02 school year, or in subsequent years, and who are working towards an Ontario Secondary School Diploma (OSSD) *under Ontario Secondary Schools, Grades 9 to 12: Program and Diploma Requirements, 1999 (OSS)*, must successfully complete the Ontario Secondary School Literacy Test in English in order to earn the OSSD. Students will normally take the Ontario Secondary School Literacy Test when they are in Grade 10. Students who do not take the test in the year following the year in which they enter Grade 9 will require a deferral. Deferrals must be granted in accordance with the policies on deferral in this memorandum.

Students who were enrolled in Grade 9 in an English-language secondary school in 2000–2001 and who are working towards an OSSD under OSS must also successfully complete the Ontario Secondary School Literacy Test in English in order to earn the OSSD. These students will take the Ontario Secondary School Literacy Test in the 2001–02 school year, unless they are granted a deferral in accordance with this memorandum.

Successful completion of the Ontario Secondary School Literacy Test in English is not a diploma requirement for students who entered Grade 9 in an English-language secondary school in 1999–2000 and who took the test in 2000–2001. However, in accordance with the *Guide for Administering the Ontario Secondary School Literacy Test, October 2001* issued by the Education Quality and Accountability Office (EQAO), a student who was unsuccessful in the 2000–2001 test may choose to retake the test in October 2001. Once the student retakes the test, successful completion of the test will become a diploma requirement for that student; that is, if the student is unsuccessful on the second attempt, he or she must retake the test and successfully complete it in order to obtain an OSSD. If a student has successfully completed the literacy test in English, he or she may not retake it.

The following students are not required to take the Ontario Secondary School Literacy Test: students whose Individual Education Plan (IEP) indicates that they are not working towards the OSSD; students who are working towards the OSSD under *Ontario Schools, Intermediate and Senior Divisions (Grades 7–12/OACs): Program and Diploma Requirements, 1989 (OSIS)*; and students who are working towards an earlier diploma, such as the Secondary School Graduation Diploma.

The Ontario Secondary School Literacy Test is based on the expectations for reading and writing throughout the Ontario curriculum up to and including Grade 9. Its purpose is to determine whether students have the required reading and writing skills. The test will identify students who have demonstrated the required

skills in literacy as well as those who have not demonstrated the required skills and will need to do further work. The test will also identify the specific areas in which these students need remediation.

Students who are working towards an OSSD under *OSS* and who do not successfully complete the Ontario Secondary School Literacy Test will have opportunities to retake the test. As stated above, once students have successfully completed the literacy test in English, they may not retake it.

For more detailed information about the Ontario Secondary School Literacy Test, see *OSS*, section 3.1.4.

Recording of Results

A student's results on the Ontario Secondary School Literacy Test will be recorded on the Ontario Student Transcript (OST). An "X" will be entered in the "Successfully Completed in English" box if the student has successfully completed the test. "N/A" applies to students whose Individual Education Plan (IEP) indicates that they are not working towards the OSSD; to students who are working towards the OSSD under *OSIS;* and to students who are working towards an earlier diploma, such as the Secondary School Graduation Diploma.

"N/A" will normally also apply to students who are working towards an OSSD under OSS and who entered Grade 9 in 1999–2000, whether or not they completed the test successfully in 2000–2001, since successful completion of the test is not a graduation requirement for them. However, in accordance with the policy stated on the first page of this memorandum and with the EQAO *Guide for Administering the Ontario Secondary School Literacy Test, 2001–2002,* for a student who retakes the test in October 2001 and successfully completes the test, an "X" will be entered in the "Successfully Completed in English" box on the OST. If the student does not complete the test successfully in October 2001, he or she will have to retake the test; when he or she completes the test successfully, an "X" will be entered in the "Successfully Completed in English" box.

Remedial Assistance

As stated in section 3.1.4 of *OSS*, school boards[1] are required to provide remedial assistance for students who do not complete the test successfully. This assistance should be designed to help students improve their skills so that they are better prepared to retake the literacy test. For example, a board could offer a credit (optional) course on learning strategies or one on literacy skills for these students.

Although students who entered Grade 9 in 1999–2000 and who did not complete the test successfully in 2000–2001 will not have to retake the test, school boards are required to provide remedial assistance for them so that they are better prepared to do their course work and to retake the literacy test, if they choose to retake it in October 2001.

Accommodations for Students with Special Needs

LEGISLATION AND MINISTRY OF EDUCATION POLICY

The obligation of school boards and schools to provide accommodations for students with special needs is reinforced both by legislation and Ministry of Education policy. Under the Ontario *Human Rights Code*, 1981, which sets out provisions on the "duty to accommodate" all persons with disabilities, school boards have the responsibility to provide appropriate accommodations that will enable students with special needs to participate in the educational setting. *Ontario Secondary Schools, Grades 9 to 12: Program and Diploma Requirements, 1999* states: "The neces-

sary accommodations must be made to ensure that students who are receiving special education programs and services and who have an Individual Education Plan (IEP) have a fair and equal opportunity to successfully complete the secondary school literacy test." Accommodations needed for the literacy test may be challenging to implement, and consequently careful planning will be required on the part of the principal.

To qualify for accommodations for taking the test, a student must normally have an Individual Education Plan (IEP) that describes the required accommodations. The student may be, but does not have to be, formally identified as an "exceptional pupil" by an Identification, Placement, and Review Committee (IPRC) in order to have an IEP.

USE OF TERMS

For the purposes of this memorandum, the following terms have the meanings outlined below.

"Students with special needs" are students with an IEP who may or may not have been identified as "exceptional pupils" through the IPRC process, and who are receiving special education programs and services. An IEP must be developed for students who have been identified as exceptional by an IPRC. An IEP must be developed for a student who has not been identified as exceptional by an IPRC, but who is receiving a special education program or services and for whom the board submits an Intensive Support Amount (ISA) funding claim. An IEP may be developed for students who have not been identified as exceptional by an IPRC, but who are receiving special education programs and/or services.[2]

"Modifications" are changes to content and to performance criteria. Modifications to the Ontario Secondary School Literacy Test are not permitted because they would affect the validity and reliability of the test.

"Accommodations" are supports and services that enable students with special needs to demonstrate their competencies in the skills being measured by the test. Accommodations change only the way in which the test is administered or the way in which the person tested responds to the components of the test. They do not alter the content of the test or affect the validity or reliability of the test.

PROCEDURES FOR MAKING ACCOMMODATIONS

It is important that certain basic procedures be followed in planning and making accommodations so that these may be of maximum benefit to the student. Decisions about accommodations must:

- always be made on an individual student basis;
- be made by the principal in consultation with the student, parents[3], and appropriate staff (including special education and professional support services staff, where appropriate);
- be made prior to the taking of the Ontario Secondary School Literacy Test;
- take into consideration all accommodations included in the student's IEP that are also permitted in accordance with this memorandum and with the EQAO document *Guide for Accommodations, Special Provisions, Deferrals and Exemptions* (see section below);
- be clearly communicated in writing to the student and parents in advance of the writing of the test;
- be recorded, with all pertinent details, on the Student Information Form provided by the EQAO.

PERMITTED ACCOMMODATIONS

The accommodations that may be necessary in order to give students with special needs the best possible opportunity to successfully complete the Ontario Secondary School Literacy Test may take several forms. In each case, the accommodation used normally must be specified in

the student's IEP. Details about the accommodations that may be provided and the process for seeking accommodations are outlined in the EQAO *Guide for Accommodations, Special Provisions, Deferrals and Exemptions*. This document can be accessed by visiting the EQAO Web site at www.eqao.com, or obtained by writing to the following address:

Education Quality and Accountability Office
2 Carlton Street, Suite 1200
Toronto, ON M5B 2M9

Accommodations that will be permitted include the following:

1. Adjustments to the environment in which the test is administered
2. Adjustments in the time allowed for the test
3. Changes/adjustments to the format of the test (e.g., alternative forms of print)
4. Changes/adjustments to the format of responses.

For example, reading aloud of the questions in the writing component of the test is a permitted accommodation for students who have this specified as an accommodation in their IEP. However, reading aloud of the questions in the reading component of the test is not permitted as an accommodation, because the ability to read questions unassisted is an integral part of what is being measured in the reading component.

Such forms of support as the following are also *not permitted* as accommodations, since they would affect the validity of the test: clarifying test questions for students by rewording or explaining them; answering students' questions during the test or providing additional information; and allowing discussion prior to the performance of writing tasks.

Note that clarification of instructions for both the reading and the writing components of the test is permitted for all students before the commencement of the test. Such clarification is not considered to be an accommodation.

If an accommodation that is described in a student's IEP is also one that is permitted in accordance with this memorandum and with the EQAO *Guide for Accommodations, Special Provisions, Deferrals and Exemptions*, the principal must ensure that the accommodation is available to the student during the test.

Accommodations other than those listed in the EQAO *Guide for Accommodations, Special Provisions, Deferrals and Exemptions* will be given consideration by the EQAO upon receipt of a request, as outlined in the section below.

See the appendix on page [21] for more information on the human resources required for the implementation of accommodations for students with special needs.

Requests for Special Consideration for Accommodations

1. Accommodations that are listed in the EQAO *Guide for Accommodations, Special Provisions, Deferrals and Exemptions*

When a parent, adult student, or principal identifies the need for an accommodation that is listed in the EQAO guide, one of the following procedures applies, as appropriate:

a. If the accommodation is not described in the student's IEP, the parent, adult student, or principal may submit a request for consideration to the appropriate supervisory officer. The decision of the supervisory officer is final.
b. If the student does not have an IEP, because he or she recently transferred into the school from another jurisdiction, the parent, adult student, or principal may make a request for accommodations to the appropriate

supervisory officer. The decision of the supervisory officer is final.

c. If, owing to temporary circumstances, a student who would not normally require accommodations requires one or more in order to take the test, the principal may grant permission for the use of any appropriate accommodations that are permitted in the EQAO Guide for Accommodations, Special Provisions, Deferrals and Exemptions. If the principal determines that it is not possible to provide an accommodation that will allow the student to take the test, a deferral should be considered. Where the parent or adult student disagrees with the decision of the principal, he or she may make an appeal to the appropriate supervisory officer. The decision of the supervisory officer is final.

For students in Provincial and Demonstration Schools, the request must be made to the appropriate superintendent. The decision of the superintendent is final.

For students in approved education programs in care, treatment, custody, and correctional facilities, the request must be made to the appropriate supervisory officer. The decision of the supervisory officer is final.

For students in independent schools and Native schools, the request must be made to the Chief Assessment Officer of the EQAO. The decision of the Chief Assessment Officer is final.

2. Accommodations that are not listed in the EQAO *Guide for Accommodations, Special Provisions, Deferrals and Exemptions*

When a parent, adult student, or principal identifies a need for an accommodation that is not listed in the EQAO guide or involves more than double the time allowed for the test, that conforms to the definition of accommodations in the guide, and that is described in the student's IEP, the parent, adult student, or principal must submit the request for consideration to the Chief Assessment Officer of the EQAO. The decision of the Chief Assessment Officer is final.

Deferrals

Deferrals are intended for students who have not yet acquired a level of proficiency in English to successfully complete the test. Such students could include some students who have been identified as exceptional; students who are registered in English as a second language/English literacy development (ESL/ELD) courses; and students who were not successful in achieving the reading and writing skills appropriate to Grade 9. Deferrals may also be granted to students who are unable to write the test at the scheduled time due to illness, injury, or other extenuating circumstances. Documentation must be submitted to the principal of the school in such cases.

Deferrals are to be granted to students on an individual basis. The following procedures should be applied:

- A request for a deferral may be made by a parent or an adult student. Such requests are made in writing to and granted by the principal.
- A principal may also initiate consideration of a deferral with the parent or adult student.
- The principal will make his or her decision in consultation with the parent or adult student and appropriate school staff. In cases of disagreement, the parent or adult student may ask the appropriate supervisory officer to review the matter. The decision of the supervisory officer is final.
- The writing of the test may be deferred only to the time of the next scheduled test. Students who are granted a deferral will write the test at the next scheduled sitting as prescribed by the Education Quality and Accountability Office (EQAO).

- If an additional deferral is required, the principal must review the request again with the parent or adult student and appropriate school staff. While there is no limit on the number of deferrals that may be granted, the student must be advised that a deferral will result in fewer opportunities to retake the test and that successful completion of the test is a diploma requirement. Students should be encouraged to write the test so that the school may have an indication of their strengths and needs and be able to develop an appropriate program and/or supports to prepare them for their next attempt.
- All documentation related to the decision to grant a deferral must be kept in the student's Ontario Student Record (OSR).

Exemptions

To be eligible for an exemption, a student must have an Individual Education Plan (IEP). The IEP must include documentation to support an exemption from the Ontario Secondary School Literacy Test and clear indication that the student is not working towards an OSSD. Both parental consent and the approval of the principal are required for an exemption.

If a student does not successfully complete the literacy test, he or she will not be eligible to receive the OSSD.

Exemptions are to be provided to students on an individual basis. The following procedures should be applied:

- The principal of the school will ensure that an IEP is developed for the student in consultation with the parents and the student, if the student is 16 years of age or older, in accordance with Regulation 181/98.
- The IEP will identify the student's learning expectations, which will indicate whether the student is working towards the OSSD.
- Where the IEP indicates that the student is not working towards the OSSD, the student may be granted an exemption from writing the Ontario Secondary School Literacy Test by the school principal.
- The principal will make his or her decision in consultation with the parent, and the final decision must be communicated in writing to the parent as part of the IEP development process.
- In cases of disagreement, where the principal decides that the student should be exempted from writing the test but the parent or adult student disagrees with this decision, the student must be allowed to write the test. Where the principal decides that the student should write the test but the parent or adult student disagrees with this decision, the matter will be referred to the appropriate supervisory officer. The supervisory officer's decision is final.
- Where it is determined that an exemption does not apply and that the student who has an IEP and who is receiving a special education program and services is to take the test, the principal must ensure that the student has a fair and equal opportunity to successfully complete the test. The necessary accommodations will be provided in accordance with this memorandum, section 3.1.4.1 of OSS, and the EQAO *Guide for Accommodations, Special Provisions, Deferrals and Exemptions.*
- If the learning expectations contained in the student's IEP are revised at some point and the student begins to work towards the OSSD, he or she must successfully complete the Ontario Secondary School Literacy Test in order to be eligible to receive the diploma.
- All documentation related to the decision to grant an exemption must be kept in the student's Ontario Student Record (OSR).

Appendix: Human resources required for the implementation of accommodations for students with special needs

Any person who is engaged to assist with the accommodations of one or more students and who is not a teacher must work under the direct supervision of a teacher. Only adult persons who are not relatives of students writing the test may provide assistance in these circumstances. It is important that such individuals be given training and that the following guidelines be followed.

- The role of individuals who assist with the implementation of accommodations for students with special needs is to ensure that the student is properly supervised during the administration of the test and that the accommodations are appropriately implemented.
- These individuals shall not provide students with any assistance that would compromise the validity of the test; that is, they shall not provide assistance that helps students to understand the questions or to formulate their answers, or give any instructions or suggestions (for example, suggestions about pacing their work) not given to all students writing the test.
- It is generally an advantage if the person who assists with the implementation of accommodations is known to the student. However, as noted above, the person must not be a relative.
- All non-teaching personnel providing assistance with the implementation of accommodations will be required to adhere to the same security provisions and other guidelines for the administration of the Ontario Secondary School Literacy Test as the teachers and principals involved in its administration.
- The role of the scribe is to write — by hand or using a typewriter or computer — the student's dictated answers to questions. The scribe must not in any way help the student to formulate answers to the questions. In the course of the test, the scribe:
  - > must not give any assistance or suggestions relating to the content of the test;
  - > must not give advice related to the order of the questions or the time to be spent on them;
  - > must write, by hand or using a typewriter or computer, the student's answers *exactly as* they are dictated by the student;
  - > may read back what has been recorded at the student's request;
  - > may enter student responses to multiple-choice questions on the Student Answer Sheet;
  - > must adhere to the EQAO policy on the duty to report child abuse, as provided in the EQAO *Guide for Accommodations, Special Provisions, Deferrals and Exemptions.*
- Prompters are allowed for students with severe attention difficulties. Since the sole purpose of the prompts is to draw the attention of a student who has been distracted back to the test, prompts are considered process-related aids that do not affect the integrity or validity of the student's performance on the test. Additional details will be provided by the EQAO.

1. In this document, "school board(s)" and "board(s)" refer to district school boards and school authorities.
2. See OSS, section 5.4, and *Individual Education Plans: Standards for Development, Program Planning and Implementation, 2000*, p. 5.
3. In this document, "parent(s)" refers to parent(s) and guardian(s).

© 2003 Queen's Printer for Ontario

Education Quality and Accountability Office
2 Carlton Street, Suite 1200
Toronto ON M5B 2M9
Telephone: 1-888-327-7377
Web site: www.eqao.com

♻ Printed on recycled paper.

OQRE
Office de
la qualité et
de la responsabilité
en éducation

Guide relatif aux adaptations, aux dispositions particulières, aux reports et aux exemptions

Test provincial de compétences linguistiques, octobre 2003

Guide relatif aux adaptations, aux dispositions particulières, aux reports et aux exemptions

Révisé juillet 2003

Contenu

Introduction 1
Rôle de la directrice ou du directeur d'école 1
Définitions 1
Le TPCL en un coup d'œil 1
Matériel requis pour les élèves admissibles au TPCL d'octobre 2003 2
Procédures de l'OQRE relatives aux adaptations, aux reports et aux exemptions 2

Section A – Élèves ayant des besoins particuliers 2
Prise de décision touchant les adaptations 2
Adaptations permises 3
i) Adaptations applicables aux deux composantes 3
ii) Adaptations applicables uniquement à la composante lecture 4
iii) Adaptations applicables uniquement à la composante écriture 4
Documentation 4

Section B – Élèves inscrits à des programmes d'ALF/de PDF 4
Documentation 5
Section C – Demandes d'autorisations spéciales pour des adaptations 5
Élèves étant dans une situation temporaire 5
Élèves fréquentant un nouveau conseil scolaire 5
Documentation 5

Section D – Adaptations non indiquées dans ce guide 6
Documentation 6
Renseignements à mettre dans le dossier 6

Section E – Ressources humaines 6
Aide à la transcription 7
Aide aux élèves ayant un déficit grave de l'attention 7

Section F – Reports 7
Quand envisager un report 7
La décision concernant le report 8
Documentation 8

Section G – Exemptions 8
Critères 8
Prise de décision au sujet des exemptions 8
Désaccord au sujet de l'exemption 9
Documentation 9

Annexe 1 : Exemples de lettres et de formulaires 10

Annexe 2 : Demande de versions spéciales 12

Annexe 3 : Soumettre les réponses de l'élève des versions spéciales 13

Annexe 4 : Sommaire de la documentation 15

Annexe 5 : Note Politique/Programmes n° 127 17
Généralités 17
Inscription des résultats 18
Programmes d'appoint 18
Adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers 18
Textes législatifs et politique du ministère de l'Éducation 18
Usage de certains termes 19
Processus pour effectuer des adaptations 19
Adaptations autorisées 20
Demandes spéciales d'adaptations 20
Reports 21
Exemptions 22

Introduction

Ce guide a pour objectif d'aider les directrices et directeurs d'école et les membres du personnel enseignant à prendre des décisions concernant les adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers, les dispositions particulières pour les élèves inscrits à des programmes d'actualisation linguistique en français (ALF) ou de perfectionnement du français (PDF), ainsi que les reports et les exemptions relatifs à l'administration du Test provincial de compétences linguistiques (TPCL). Ce document clarifie également les attentes relatives à la documentation de ces cas.

Ce guide est basé sur deux documents détaillant les politiques du ministère de l'Éducation :

- Note Politique/Programmes n° 127, affichée à l'adresse www.edu.gov.on.ca, incluse dans ce guide (Annexe 5);
- *Plan d'enseignement individualisé – Normes pour l'élaboration, la planification des programmes et la mise en œuvre, 2000* (Normes PEI), affiché à l'adresse www.edu.gov.on.ca.

Voir aussi le *Guide pour l'administration du Test provincial de compétences linguistiques, octobre 2003* affiché dans le site Web de l'OQRE (www.oqre.on.ca).

Rôle de la directrice ou du directeur d'école

La directrice ou le directeur d'école doit prendre des décisions au sujet de la participation des élèves au TPCL, ainsi qu'assurer la documentation de toute adaptation, disposition particulière, exemption ou report, conformément aux directives contenues dans ce guide. Des **exemples de lettres** et un **exemple du Formulaire de renseignements sur l'élève (FRÉ)** figurent à l'Annexe 1.

Définitions

Les « **adaptations** » sont des mesures de soutien et des services qui permettent aux élèves ayant des besoins particuliers de démontrer leur niveau de compétence relativement aux habiletés mesurées par les composantes du test. Les adaptations modifient uniquement *la façon* dont le test est administré ou la manière dont l'élève qui fait le test répond aux composantes du test. Les adaptations ne changent pas le contenu du test, et n'altèrent pas sa validité ou sa fiabilité.

Les termes « **modifications** » (ou aménagements) sont des changements apportés au contenu et aux critères de rendement. Il est interdit de modifier le TPCL, car les modifications nuiraient à la validité et à la fiabilité du test. Il est permis de clarifier les directives pour tous les élèves avant le test. Il est interdit de clarifier les questions (p. ex., en les reformulant ou en les expliquant).

Le TPCL en un coup d'œil

Matin du 22 octobre	Matin du 23 octobre
Directives : *10 minutes*	Directives : *10 minutes*
Cahier 1 – activités de lecture et d'écriture : 60 minutes	*Cahier 3* – activités de lecture et d'écriture : 60 minutes
Pause : *15 minutes*	Pause : *15 minutes*
Cahier 2 – activités de lecture et d'écriture : 60 minutes	*Cahier 4* – activités de lecture et d'écriture : 60 minutes Questionnaire à l'intention de l'élève : 10 minutes
Temps total : *2 heures 25 minutes*	**Temps total** : *2 heures 35 minutes*

Matériel requis pour les élèves admissibles au TPCL d'octobre 2003

<table>
<tr><th colspan="2">Feront le test</th><th colspan="2">Ne feront pas le test</th></tr>
<tr><td colspan="2">Admissibles pour la première fois ou admissibles antérieurement</td><td colspan="2">Exemption/report/cours de compétences linguistiques des écoles secondaires de l'Ontario (CCLESO)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Matériel requis</td><td>FRÉ</td><td rowspan="2">Matériel requis</td><td>FRÉ (papier de couleur crème)</td></tr>
<tr><td>Liste des élèves</td><td>Liste des élèves (papier de couleur crème)</td></tr>
<tr><td>Cahiers 1-4</td><td colspan="2" rowspan="2">Aucun cahier
Aucun Questionnaire à l'intention de l'élève</td></tr>
<tr><td>Questionnaire à l'intention de l'élève</td></tr>
</table>

Le terme « **Parents** » désigne la mère, le père, la tutrice ou le tuteur, et « élève adulte » désigne une ou un élève qui a 18 ans ou plus.

Les « **élèves inscrits à des programmes d'ALF/de PDF** » sont des élèves qui suivent des cours d'ALF ou de PDF et qui doivent bénéficier de dispositions particulières pour faire le test.

Les « **élèves ayant des besoins particuliers** » sont des élèves qui ont un plan d'enseignement individualisé (PEI), qui peuvent ou non avoir été identifiés comme des « élèves en difficulté » par un comité d'identification, de placement et de révision (CIPR), et qui bénéficient d'un programme d'enseignement et de services à l'enfance en difficulté.

Procédures de l'OQRE relatives aux adaptations, aux reports et aux exemptions

Section A – Élèves ayant des besoins particuliers

Des adaptations peuvent être accordées pour le TPCL, mais les modifications sont interdites. (Voir les définitions aux pages 1 et 2.)

Conformément aux documents « Note Politique/Programmes nº 127 » et « Normes PEI » du ministère de l'Éducation, les adaptations conseillées en matière d'évaluations provinciales doivent être :

- identifiées dans le PEI de l'élève;
- appropriées aux besoins et aux compétences de l'élève;
- nécessaires pour les évaluations en classe ordinaire et conformes à celles-ci;
- décrites de façon précise.

Conformément au *Code des droits de la personne de l'Ontario (1981)*, qui comprend des dispositions « concernant l'obligation d'adaptation » pour toutes les personnes handicapées, les conseils scolaires ont la responsabilité de faire les adaptations nécessaires pour permettre aux élèves qui ont des besoins particuliers de s'intégrer dans le milieu scolaire.

PRISE DE DÉCISION TOUCHANT LES ADAPTATIONS

Les décisions touchant les adaptations doivent :

- se conformer aux procédures dans ce guide;
- être prises avant l'administration du test;
- être prises sur une base individuelle;
- être prises en consultation avec l'élève et ses parents ou avec l'élève adulte, le personnel enseignant approprié et la directrice ou le directeur d'école;
- être entièrement documentées et consignées sur le FRÉ.

Sauf en ce qui a trait aux circonstances indiquées dans la Section C de ce guide, les adaptations accordées doivent être indiquées dans le PEI de l'élève. Elles doivent être bien établies avant l'administration du TPCL et faire partie des stratégies d'évaluation habituelles pour l'élève.

ADAPTATIONS PERMISES

Les adaptations pouvant être offertes durant le TPCL sont réparties en trois catégories :

i) adaptations applicables à la composante lecture et à la composante écriture
ii) adaptations applicables seulement à la composante lecture
iii) adaptations applicables seulement à la composante écriture

i) Adaptations applicables aux deux composantes

Lieu du test (ajustements de l'environnement où le test est fait)

- travail seul(e) ou en petit groupe, isoloir
- endroit privilégié dans la salle de classe ordinaire
- appareils fonctionnels ou équipement fonctionnel (p. ex., éclairage spécial, appareil qui soutient le bras de l'élève pour les tâches d'impression, d'écriture ou de dactylographie, ou encore stylos spéciaux ou crayons munis d'une bague porte-crayon)
- rappels pour les élèves ayant un déficit d'attention grave qui sont distraits pendant un long moment, uniquement pour ramener leur attention sur le test

Temps alloué (ajustements du temps alloué pour le test)

- temps supplémentaire pour terminer le test, jusqu'à un maximum de deux fois le temps normalement alloué
  Remarque : Si un élève a besoin de plus de deux fois le temps normalement alloué, il faut faire une demande, conformément à la Section D – Adaptations non indiquées dans ce guide.
- pauses surveillées à intervalles réguliers
  Remarque : La durée des pauses ne sera pas déduite du temps alloué. Les cahiers attribués doivent être remplis avant la fin de chaque journée au cours de laquelle le test est administré.

Présentation du test (ajustements du format du test)

- recours au langage des signes québécois ou d'interprète oral
- version du test en braille
- transparents de couleur
- version du test imprimée sur papier de couleur
- version du test imprimée en gros caractères
- version audio du test (cédérom ou bande sonore)
- appareils fonctionnels et ressources technologiques (p. ex., logiciel de la parole à partir du texte ou systèmes de communication alternative)

Remarque : Une enseignante ou un enseignant (ou autre adulte) peut aider l'élève à dégrafer le cahier de test de façon à ce que le texte et les questions soient côte à côte.

L'Annexe 2 est un outil de planification pour la commande des versions spéciales du test.

Présentation des réponses (ajustements de la présentation des réponses)

- appareils fonctionnels et ressources technologiques (p. ex., synthétiseur de parole, machine Braille, logiciel du texte à partir de la parole et systèmes de communication alternative)
- transcription mot pour mot des réponses de l'élève
- enregistrement des réponses de l'élève sur bandes sonores (en vue d'une transcription ultérieure)
- utilisation d'un ordinateur ou d'un système de traitement de texte pour la consignation des réponses (soumettre une copie papier et mettre la disquette dans un endroit sûr.)

Il est important que les enseignantes et enseignants informent les élèves, bien avant le test, de la méthode qu'ils utiliseront pour répondre aux questions à réponse choisie ainsi qu'aux autres sections du test.

Voir, à l'Annexe 3, les directives concernant la manutention du matériel des élèves et le retour de ce matériel à l'OQRE.

ii) Adaptations applicables uniquement à la composante lecture

Présentation des réponses

- enregistrement vidéo des réponses signées de l'élève (en vue d'une transcription ultérieure)
- enregistrement audio ou vidéo de la lettre correspondant à la réponse à la question à réponse choisie et de la réponse même
- si l'élève utilise un ordinateur, indiquer clairement la lettre correspondant à la réponse à la question à réponse choisie

iii) Adaptations applicables uniquement à la composante écriture

Présentation du test

- lecture textuelle des directives d'écriture (y compris le sujet) et des textes s'y rattachant

Présentation des réponses

- transcription mot pour mot
- enregistrement audio des réponses de l'élève pour transcription ultérieure
- logiciel du texte à partir de la parole, synthétiseur de parole et systèmes de communication alternative
- utilisation d'un ordinateur ou d'un système de traitement de texte avec un correcteur d'orthographe

L'orthographe, la grammaire et la ponctuation des élèves qui bénéficient des adaptations précitées ne seront pas évaluées. Cela ne compromettra pas les chances des élèves de réussir le test.

DOCUMENTATION

La documentation ci-dessous est requise :

- lettre de la directrice ou du directeur d'école, adressée aux parents ou à l'élève adulte, précisant la ou les adaptations qui seront fournies;
- rapport sur la décision de l'agente ou de l'agent de supervision (le cas échéant);
- rapport sur la décision de la directrice principale de l'évaluation de l'OQRE (le cas échéant);
- autres documents (le cas échéant).

Les adaptations doivent être indiquées sur le FRÉ.

Section B – Élèves inscrits à des programmes d'ALF/de PDF

Les **dispositions particulières** sont permises pour les élèves inscrits à des programmes d'ALF ou de PDF aux niveaux 1, 2, 3 ou 4.

Dans les écoles qui n'offrent pas de programmes d'ALF/de PDF, les élèves qui seraient admissibles à des programmes d'ALF ou de PDF peuvent bénéficier de dispositions particulières, comme s'ils étaient inscrits à de tels programmes.

Il n'est pas possible d'accorder des dispositions particulières aux élèves qui **ont terminé** leurs programmes d'ALF/de PDF aux niveaux 1-4.

Les dispositions particulières s'appliquent aux composantes lecture et écriture du test, comme suit :

Lieu du test (ajustements à l'environnement où le test est fait)

- travail seul(e) ou en petit groupe, isoloir

Temps alloué (ajustements du temps alloué pour faire le test)

- temps supplémentaire pour terminer le test jusqu'à un maximum de deux fois le temps normalement alloué
- pauses surveillées à intervalles réguliers

La durée des pauses ne sera pas déduite du temps alloué. Les cahiers attribués doivent être remplis avant la fin de chaque journée au cours de laquelle le test est administré.

Les élèves inscrits à des programmes d'ALF/de PDF et ayant des besoins propres à l'enfance en difficulté ont également droit aux adaptations, conformément à la Section A de ce guide.

Un **report** du test peut être envisagé pour les élèves inscrits à un programme d'ALF/de PDF aux niveaux 1, 2, 3 ou 4, et qui n'ont pas encore atteint le niveau de compétences linguistiques en français requis pour réussir le test. Voir la Section F de ce guide pour de plus amples renseignements concernant les reports et les documents requis.

DOCUMENTATION

La documentation ci-dessous est requise :

- lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents ou à l'élève adulte précisant la ou les dispositions particulières approuvées et verser la lettre au dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève;
- autres documents (le cas échéant).

Les dispositions particulières doivent être indiquées sur le FRÉ

Section C – Demandes d'autorisations spéciales pour des adaptations

ÉLÈVES ÉTANT DANS UNE SITUATION TEMPORAIRE

Si, en raison d'une situation temporaire, il faut accorder une ou plusieurs adaptations à un élève qui n'a pas habituellement besoin d'adaptations, afin de lui permettre de faire le test, la directrice ou le directeur d'école peut accorder à l'élève la permission d'utiliser une ou plusieurs des adaptations permises dans la Section A de ce guide. Un exemple d'une situation temporaire serait une blessure à la main empêchant l'élève d'écrire ou d'utiliser un clavier. Une adaptation telle que la transcription du travail de l'élève pourrait être offerte.

ÉLÈVES FRÉQUENTANT UN NOUVEAU CONSEIL SCOLAIRE

Si un élève est transféré, peu avant le test, d'une école faisant partie d'un autre conseil scolaire ou située dans une autre province ou un autre pays, il se pourrait qu'il n'y ait pas de temps pour élaborer un PEI pour l'élève, même s'il existe de la documentation faisant preuve que l'élève requiert des adaptations. La directrice ou le directeur d'école peut accorder une ou plusieurs adaptations, conformément à ce guide.

Si la directrice ou le directeur d'école détermine qu'un élève dans une catégorie ou l'autre ne pourra pas faire le test, même avec des adaptations, elle ou il devrait penser à accorder un report, conformément à la Section F de ce guide.

Si le parent ou l'élève adulte n'est pas d'accord avec la décision de la directrice ou du directeur d'école, elle ou il peut faire appel à l'agente ou l'agent de supervision compétent afin d'obtenir une décision définitive.

DOCUMENTATION

Si la demande est *approuvée*, la documentation ci-dessous est requise :

- lettre ou dossier de la demande d'adaptation ou de report soumise par les parents ou l'élève adulte;
- lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents ou à l'élève adulte, indiquant la ou les adaptations ou le report approuvés;
- autres documents (le cas échéant).

Il faut noter, sur le FRÉ, que l'élève **n'a pas de** PEI, et y indiquer la ou les adaptations accordées.

Si la demande *est refusée*, la documentation ci-dessous est requise :

- lettre ou dossier de la demande d'adaptation ou de report soumise par les parents ou l'élève adulte;
- lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents ou à l'élève adulte, indiquant la raison pour laquelle la demande a été refusée et les informant de la possibilité de faire appel à l'agente ou à l'agent de supervision compétent afin d'obtenir une décision définitive;
- autres documents (le cas échéant).

Tous les documents doivent être versés au DSO de l'élève.

Section D – Adaptations non indiquées dans ce guide

Si la directrice ou le directeur d'école reçoit une demande des parents ou d'un élève adulte pour une adaptation qui n'est pas permise dans ce guide (p. ex., plus de deux fois le temps alloué pour le test), la directrice ou le directeur d'école doit obtenir la permission écrite de la directrice principale de l'évaluation de l'OQRE.

DOCUMENTATION

La documentation ci-dessous est requise :

- lettre ou courriel de la demande pour une ou des adaptations spéciales, soumis par les parents ou l'élève adulte;
- un dossier de la décision de la directrice principale de l'évaluation de l'OQRE;
- autres documents (le cas échéant).

Directrice principale de l'évaluation
Office de la qualité et de la responsabilité en éducation
2, rue Carlton, bureau 1200
Toronto (Ontario) M5B 2M9
Centre d'information de l'OQRE :
1 888 327-7377
Courriel : e-mail@eqao.com

Tous les documents doivent être versés au DSO de l'élève.

RENSEIGNEMENTS À METTRE DANS LE DOSSIER

Les renseignements suivants doivent être inclus dans la documentation ci-desssus :

- le nom complet de l'élève;
- la date de naissance de l'élève;
- la description de la mise en œuvre précédente du PEI de l'élève (p. ex., pour le Test de mathématiques, 9e année);
- la description sommaire de la documentation identifiant les besoins particuliers de l'élève (p. ex., report en raison d'un problème psychologique ou médical).

Section E – Ressources humaines

Toute personne qui prête son concours à la mise en œuvre des adaptations pour un ou plusieurs élèves et qui ne fait pas partie du personnel enseignant doit travailler sous la supervision directe d'une enseignante ou d'un enseignant. Seules des personnes adultes qui ne sont pas apparentées aux élèves qui font le test peuvent leur prêter assistance dans cette situation.

Tous les membres du personnel non enseignant et les bénévoles qui contribuent à la mise en œuvre des adaptations sont tenus de respecter les mêmes conditions de sécurité et directives sur l'administration que les membres du personnel enseignant et la direction d'école s'occupant de l'administration du TPCL. Ces personnes doivent respecter la politique de l'OQRE sur l'obligation de signaler les mauvais traitements infligés à un enfant, telle qu'énoncée dans le *Guide pour l'administration du Test provincial de compétences linguistiques* de l'OQRE.

Il est important que ces personnes reçoivent une formation et qu'elles suivent les directives détaillées ci-dessous :

- La personne qui aide à la mise en œuvre des adaptations doit être connue de l'élève mais ne doit pas avoir de lien de parenté avec l'élève.
- Le rôle de la personne est de s'assurer que les élèves sont bien supervisés et que les adaptations sont appliquées de façon appropriée.
- La personne ne doit pas fournir aux élèves une aide qui risquerait de compromettre la validité du test, c'est-à-dire qu'elle ne peut pas aider les élèves à comprendre les questions ou à formuler les réponses.

AIDE À LA TRANSCRIPTION

Le rôle de la personne faisant la transcription est d'écrire, à la main ou à l'aide d'une machine à écrire ou d'un système de traitement de texte, les réponses dictées par l'élève.

Les personnes faisant la transcription *peuvent* :
- inscrire, à la main ou à l'aide d'une machine à écrire ou d'un système de traitement de texte, les réponses de l'élève, exactement comme elles sont dictées;
- encercler les réponses de l'élève aux questions à réponse choisie ou les dactylographier;
- relire à l'élève ce qui a été transcrit, *s'il le demande.*

Les personnes faisant la transcription *ne peuvent pas* :
- aider l'élève à formuler des réponses aux questions ou aux tâches d'écriture;
- donner de l'aide ou faire des suggestions par rapport au contenu du test;
- donner des conseils par rapport à l'ordre des questions ou au temps devant être consacré pour répondre aux questions.

AIDE AUX ÉLÈVES AYANT UN DÉFICIT GRAVE DE L'ATTENTION :

Il est permis de donner de l'aide aux élèves ayant un déficit grave de l'attention, si les pauses surveillées ne répondront pas adéquatement à leurs besoins.

Les personnes apportant cette aide *peuvent* :
- ramener l'attention de l'élève sur le test en lui touchant le bras ou l'épaule ou en touchant le pupitre;
- utiliser un signe linguistique, par exemple un mot ou une phrase, afin de ramener l'attention de l'élève sur le test.

Les personnes apportant cette aide *ne peuvent pas* :
- faire des commentaires sur les questions, les passages de lecture et les tâches d'écriture, ni les clarifier ou les expliquer;
- attirer l'attention de l'élève sur une partie précise du cahier de test.

Section F – Reports

Les reports s'appliquent aux élèves qui visent l'obtention d'un diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO), mais pour lesquels il a été décidé qu'ils ne participeraient pas à l'administration du test. Leur participation peut uniquement être reportée à la prochaine administration prévue du test. Si un report additionnel est requis, la directrice ou le directeur d'école devra faire une nouvelle demande.

Les parents ou l'élève adulte peuvent demander un report par écrit à la directrice ou au directeur d'école. La directrice ou le directeur d'école peut aussi suggérer qu'un report soit accordé, en consultation avec les parents ou l'élève adulte. En cas de désaccord, les parents ou l'élève adulte peuvent demander à l'agente ou l'agent de supervision compétent de prendre une décision définitive.

QUAND ENVISAGER UN REPORT

La directrice ou le directeur d'école peut envisager d'un report si :
- une adaptation appropriée ne peux pas être offerte à un élève ayant un problème temporaire ou venant de s'inscrire dans un nouveau conseil scolaire;

- l'élève n'a pas encore fait l'acquisition d'habiletés linguistiques en français lui permettant de réussir le test. Cette catégorie peut comprendre :
  - > les élèves inscrits aux niveaux 1 à 4 d'un programme d'ALF/de PDF;
  - > certains élèves (sans doute très peu), identifiés par un CIPR comme présentant des anomalies;
  - > les élèves qui n'ont pas réussi à faire l'acquisition des habiletés prévues en lecture et en écriture pour la 9e année.

Bien que le nombre de reports pouvant être accordés ne soit pas limité, il faut informer l'élève qu'il aura moins d'occasions de faire le test et que, pour obtenir un diplôme d'études secondaires de l'Ontario, il doit réussir soit le TPCL soit le Cours de compétences linguistiques des écoles secondaires de l'Ontario (CCLESO). Il faut aussi informer les élèves qu'ils doivent avoir eu au moins deux occasions de faire le test et ne pas avoir réussi le test au moins une fois avant d'être admissibles au CCLESO.

LA DÉCISION CONCERNANT LE REPORT

La décision doit être :
- prise conformément aux procédures détaillées dans ce guide;
- prise avant l'administration du test;
- prise pour chaque élève sur une base individuelle;
- prise en consultation avec l'élève et les parents, ou l'élève adulte, le personnel enseignant approprié et la directrice ou le directeur d'école;
- inscrite sur le FRÉ.

DOCUMENTATION

La documentation comprendra au besoin :
- un exemplaire de la lettre des parents ou de l'élève adulte demandant le report;
- un exemplaire de la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents ou à l'élève adulte, accordant ou refusant la demande de report;
- des documents à l'appui des demandes que des permissions spéciales soient accordées aux élèves qui présentent un problème temporaire ou aux élèves récemment inscrits à l'école;
- un rapport de la décision de l'agente ou l'agent de supervision, le cas échéant;
- autres documents (le cas échéant).

Tous les documents doivent être versés au DSO de l'élève.

Section G – Exemptions

Les exemptions s'appliquent aux élèves dont les PEI indiquent qu'ils *ne visent pas l'obtention* d'un DESO. La décision concernant l'exemption sera prise par la directrice ou le directeur d'école, en consultation avec les parents ou l'élève adulte.

Si les attentes en matière d'apprentissage détaillées dans le PEI sont révisées et que l'élève vise maintenant l'obtention d'un DESO, l'exemption ne sera plus applicable et l'élève devra réussir la condition de littératie avant d'obtenir son diplôme.

CRITÈRES

Il faut respecter les critères suivants :
- le PEI de l'élève justifie le besoin d'une exemption et indique que l'élève ne vise pas à obtenir un DESO;
- les parents donnent leur consentement;
- la directrice ou le directeur d'école donne son approbation.

PRISE DE DÉCISION AU SUJET DES EXEMPTIONS

Toutes les décisions au sujet des exemptions doivent être :
- prises conformément aux procédures détaillées dans ce guide (et à la note Politique/Programmes nº 127);
- prises avant l'administration du test;
- prises pour chaque élève sur une base individuelle;

- prises en consultation avec l'élève et ses parents ou avec l'élève adulte, les membres appropriés du personnel enseignant et la directrice ou le directeur d'école;
- inscrites sur le FRÉ.

DÉSACCORD AU SUJET DE L'EXEMPTION

Si la directrice ou le directeur d'école décide qu'il faut accorder à l'élève une exemption mais que les parents ou l'élève adulte ne sont pas d'accord, il faut permettre à l'élève de faire le test.

Si la directrice ou le directeur d'école décide que l'élève doit faire le test, mais que les parents ou l'élève adulte ne sont pas d'accord, la question doit être soumise à l'agente ou l'agent de supervision compétent, qui prendra une décision définitive.

DOCUMENTATION

La documentation se rapportant à chaque exemption accordée inclura, selon le cas :

- un exemplaire de la lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents ou à l'élève adulte, les informant de l'exemption;
- une lettre ou un rapport du consentement des parents;
- un rapport de la décision prise par l'agente ou l'agent de supervision;
- autres documents (le cas échéant).

Tous les documents doivent être versés au DSO de l'élève.

Annexe 1 : Exemples de lettres et de formulaires

Remarque : Un répertoire du cédérom intitulé « 2_Documents_relatifs » contient des liens des fichiers Microsoft Word pouvant être révisés et imprimés.

Élève avec report

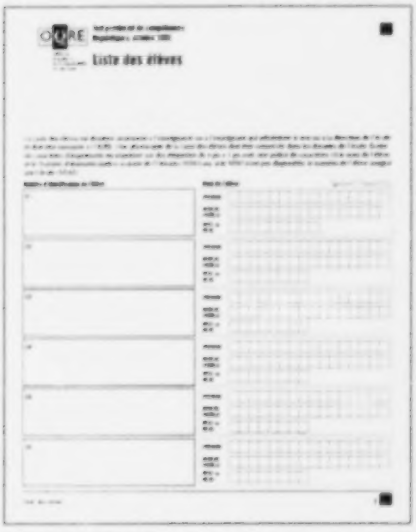
Élève avec exemption

Élève sans PEI

Élève avec PEI

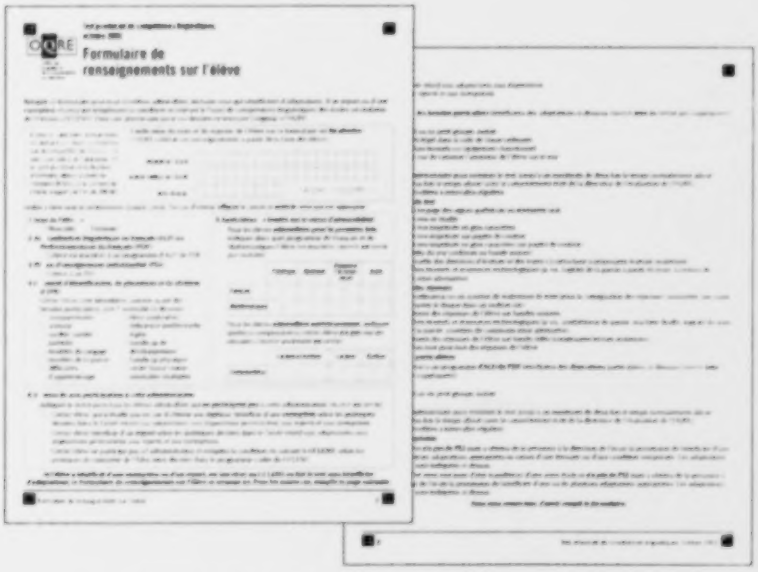
Élève avec dispositions particulières

Exemples de lettres et de formulaires (suite)


Liste des élèves

Liste des élèves

Remarque : Vous recevrez la Liste des élèves et le Formulaire de renseignements sur l'élève dans le premier envoi. La Liste des élèves est de quatre pages.


Formulaire de renseignements sur l'élève

Formulaire de renseignements sur l'élève

Annexe 2 : Demande de versions spéciales

Utiliser ce tableau pour la planification. Pour demander des versions spéciales du test, se servir du Rapport de vérification de l'école (RVÉ)

Version spéciale	Matériel d'évaluation connexe	Demande sur le RVÉ
Braille intégral	L'élève recevra la version du test en Braille, plus un ensemble de cahiers de l'élève en caractères réguliers qu'utilisera la personne chargée de la transcription.	
Braille abrégé	L'élève recevra la version du test en Braille, plus un ensemble de cahiers de l'élève en caractères réguliers qu'utilisera la personne chargée de la transcription.	
Version du test en gros caractères	L'élève recevra la version du test en gros caractères.	
Version du test en gros caractères sur papier de couleur (bleu, vert, jaune)	L'élève recerva la version du test en gros caractères imprimée sur papier couleur.	
Exemplaire du test imprimé d'un seul côté	L'école recevra un exemplaire du test imprimé d'un seul côté, que le personnel pourra numériser par balayage et utiliser avec des appareils fonctionnels et des ressources technologiques comme les logiciels de la parole à partir du texte ainsi que la quantité d'ensembles de cahiers de l'élève en caractères réguliers demandés sur le RVÉ.	
Version du test en caractères réguliers sur papier de couleur (bleu, vert, jaune)	L'élève recevra uniquement la version du test en caractères réguliers imprimée sur du papier de couleur.	
CD audio ou bande sonore, plus version du test en caractères réguliers	L'élève recevra un ensemble de CD audio ou de bandes sonores, plus un ensemble de cahiers de l'élève en caractères réguliers.	
CD audio ou bande sonore, plus version du test en gros caractères	L'élève recevra un ensemble de CD audio ou de bandes sonores, plus un ensemble de cahiers en gros caractères.	

Remarque : Toutes les versions spéciales contiennent les mêmes items de mise à l'essai. La directrice ou le directeur d'école doit indiquer sur le RVÉ la quantité de chaque version spéciale du test requise.

Si des quantités suffisantes n'ont pas été commandées avant la date limite, il faut appeler l'OQRE (1 888 327-7377) et commander des versions spéciales supplémentaires.

Les versions spéciales supplémentaires, y compris les FRÉ et les Listes des élèves connexes, seront envoyées sous pli séparé entre le 17 et le 21 octobre 2003 (soit avant la date du test). Si la demande a été faite après le 12 septembre, les documents pourraient être envoyés sous pli séparé.

Il est interdit de photocopier les versions spéciales afin de les donner à d'autres élèves, peu importe les circonstances.

Annexe 3 : Soumettre les réponses de l'élève des versions spéciales

Ce tableau explique en détail comment manipuler les réponses des élèves qui ont fait la version spéciale du test.

Présentation des réponses	Directives spéciales	Matériel à retourner et façon de le retourner à l'OQRE	Matériel à conserver à l'école
Réponses sur ordinateur	• Taper le nom de l'élève et le code zébré complet de 22 chiffres dans l'en-tête du document. • Imprimer les réponses de l'élève. • Sauvegarder le fichier sur une disquette et utiliser le code zébré complet de 22 chiffres de l'élève comme nom de fichier. • Indiquer sur une étiquette apposée sur la disquette le nom de l'élève et son code zébré complet de 22 chiffres. • Agrafer toutes les feuilles individuelles à l'intérieur de la couverture avant du cahier de test.	Réponses imprimées : • Agrafer les réponses de l'élève à l'intérieur de la couverture avant du cahier de test correspondant et retourner le tout avec le reste du matériel d'évaluation. Disquettes : • Si vous préférez envoyer des disquettes, mettez-les dans l'enveloppe blanche fournie avec les cahiers de l'élève. L'école doit conserver une copie additionnelle des disquettes (voir la colonne « Matériel à conserver à l'école »). • Cacheter l'enveloppe et indiquer dessus « réponses sur disquettes ». • Retourner l'enveloppe avec le reste du matériel d'évaluation.	• La directrice ou le directeur d'école *doit conserver* une copie de la disquette dans un endroit sûr, pour une période d'un an suivant la date du test. • Si une demande de révision est reçue, les disquettes sont conservées jusqu'à la fin de la révision. Quand le processus est terminé et que les dates limites ont été atteintes, les écoles doivent effacer le matériel contenu sur les disquettes.
Réponses enregistrées sur bandes sonores	• Prononcer clairement le code zébré complet de 22 chiffres au début de chaque séance d'enregistrement. • Écrire lisiblement le code zébré complet de 22 chiffres sur chaque bande sonore (et chaque boîte de rangement des bandes, s'il y a lieu).	• Mettre les bandes sonores de l'élève avec les cahiers de l'élève en caractères réguliers à l'intérieur de la grande enveloppe blanche fournie. • Cacheter l'enveloppe et indiquer dessus « réponses sur bandes sonores ». • Retourner l'enveloppe avec le reste du matériel d'évaluation.	

Présentation des réponses	Directives spéciales	Matériel à retourner et façon de le retourner à l'OQRE	Matériel à conserver à l'école
Réponses en Braille	• Écrire lisiblement le code zébré complet de 22 chiffres au haut de chaque page contenant des réponses.	• Agrafer les réponses de l'élève en Braille à l'intérieur de la couverture avant des cahiers de test en caractères réguliers correspondants non utilisés et mettre les cahiers en caractères réguliers sous la couverture avant du cahier en Braille correspondant. • Retourner ce matériel avec le reste du matériel d'évaluation.	
Transcription des réponses en Braille	• Pour les transcriptions faites sur un système de traitement de texte, suivre les procédures indiquées dans la rangée « réponses sur ordinateur » de ce tableau. • Les transcriptions écrites à la main doivent être écrites dans les cahiers correspondants.	• Mettre les cahiers de l'élève en caractères réguliers sous la couverture avant des cahiers en Braille correspondants. • Retourner le matériel avec le reste du matériel d'évaluation.	
Réponses enregistrées sur bande vidéo	• Prononcer clairement le code zébré complet de 22 chiffres au début de chaque séance d'enregistrement. • Écrire lisiblement le code zébré complet de 22 chiffres sur chaque bande vidéo (et boîte de bande vidéo, s'il y a lieu)	• Mettre la bande vidéo enregistrée par l'élève avec les cahiers de l'élève en caractères réguliers à l'intérieur de la grande enveloppe blanche fournie. • Cacheter l'enveloppe et indiquer « réponses sur vidéo ». • Retourner l'enveloppe avec le reste du matériel d'évaluation.	
Réponses transcrites	• Les transcriptions faites à la main doivent être consignées directement dans les cahiers correspondants	• Retourner le matériel avec le reste du matériel d'évaluation. • En ce qui a trait aux transcriptions dactylographiées ou tapées sur un système de traitement de texte, voir « réponses sur ordinateur » à la page précédente.	
Réponses imprimées sur papier, sur un seul côté	• Pour les réponses tapées sur un système de traitement de texte, suivre les procédures intitulées « réponses sur ordinateur » qui se trouvent à la page précédente. • Inclure le code zébré complet de 22 chiffres comme en-tête dans le document.	• Mettre les réponses des élèves avec les cahiers de l'élève en caractères réguliers à l'intérieur de la grande enveloppe blanche fournie. • Cacheter l'enveloppe et indiquer au recto « réponses de l'élève » • Retourner l'enveloppe avec le reste du matériel d'évaluation.	

Annexe 4 : Sommaire de la documentation

Il est recommandé (et, dans certains cas, requis par la politique du Ministère) que tous les documents liés aux adaptations, aux dispositions particulières, aux reports et aux exemptions soient versés aux Dossiers scolaires de l'Ontario (DSO) des élèves au nom de qui on a fait une demande pour des adaptations, des dispositions particulières, des reports ou des exemptions.

Adaptations

SECTION A – ÉLÈVES AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

Élèves avec un PEI

La documentaton ci-dessous est requise :

- lettre de la directrice ou du directeur d'école, envoyée à titre d'information aux parents ou à l'élève adulte, précisant la ou les adaptations qui seront fournies;
- rapport sur la décision de l'agente ou de l'agent de supervision (le cas échéant);
- rapport sur la décision de la directrice principale de l'évaluation de l'OQRE (le cas échéant);
- autres documents (le cas échéant).

Les adaptations doivent être indiquées sur le FRÉ.

SECTION B – ÉLÈVES INSCRITS À DES PROGRAMMES D'ALF/DE PDF

La documentation ci-dessous est requise :

- lettre de la directrice ou du directeur d'école, envoyée à titre d'information aux parents ou à l'élève adulte, indiquant la ou les dispositions particulières approuvées;
- autres documents (le cas échéant).

Les dispositions particulières doivent être indiquées sur le FRÉ.

SECTION C – ÉLÈVES ÉTANT DANS UNE SITUATION TEMPORAIRE OU ÉLÈVES FRÉQUENTANT UN NOUVEAU CONSEIL SCOLAIRE

Élèves sans PEI

Si la demande *est approuvée*, la documentation ci-dessous est requise :

- lettre ou rapport sur la demande d'adaptation ou de report provenant des parents ou de l'élève adulte;
- lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents ou à l'élève adulte précisant la ou les adaptations ou le report approuvés;
- autres documents (le cas échéant).

Le FRÉ doit indiquer que l'élève **n'a pas** de PEI en plus d'indiquer la ou les adaptations fournies.

Si la demande *a été refusée*, la documentation ci-dessous est requise :

- lettre ou rapport sur la demande d'adaptation ou de report soumise par les parents ou l'élève adulte;
- lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents ou à l'élève adulte, indiquant la raison du refus de la demande et indiquant aux parents ou à l'élève adulte qu'ils peuvent faire appel à l'agente ou l'agent de supervision compétent afin d'obtenir une décision définitive;
- autres documents (le cas échéant).

Reports

La documentation ci-dessous est requise :

- lettre des parents ou de l'élève adulte demandant un report (si la demande a été faite par les parents ou l'élève adulte);
- lettre de la directrice ou du directeur d'école, approuvant ou refusant la demande de report;
- documents appuyant les demandes pour les situations temporaires et les élèves fréquentant un nouveau conseil scolaire;
- rapport sur la décision de l'agente ou de l'agent de supervision (le cas échéant);
- autres documents (le cas échéant).

Exemptions

La documentation ci-dessous est requise :

- lettre des parents ou de l'élève adulte demandant une exemption (le cas échéant);
- lettre de la directrice ou du directeur d'école adressée aux parents ou à l'élève adulte, approuvant ou refusant la demande d'exemption;
- rapport sur la décision de l'agente ou de l'agent de supervision (le cas échéant);
- autres documents (le cas échéant).

L'exemption doit être indiquée sur le FRÉ.

Annexe 5 : Note Politique/Programmes nº 127

Date d'émission : Le 5 octobre 2001
Objet : TEST PROVINCIAL DE COMPÉTENCES LINGUISTIQUES DANS LES ÉCOLES SECONDAIRES DE LANGUE FRANÇAISE – ADAPTATIONS, REPORTS ET EXEMPTIONS
à l'attention des : Directrices et directeurs de l'éducation
Secrétaires des administrations scolaires
Directrices et directeurs des écoles secondaires
Directrices et directeurs des écoles provinciales
Référence : La présente note remplace la note Politiques/Programmes nº 127 du 15 septembre 2000

Généralités

Tous les élèves qui entreprennent leur 9e année dans une école secondaire de langue française pendant l'année scolaire 2001–2002, ou pendant les années subséquentes, et qui visent l'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO) conformément au document *Les écoles secondaires de l'Ontario de la 9e à la 12e année – Préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario, 1999* (la circulaire ESO) doivent réussir le test provincial de compétences linguistiques en français pour obtenir leur DESO. Les élèves subiront généralement ce test en 10e année. Ceux qui ne subiront pas le test pendant l'année qui suit celle où ils entreprennent leur 9e année devront demander un report. Les reports doivent être accordés conformément aux politiques pertinentes énoncées dans la présente note.

Les élèves qui étaient inscrits en 9e année dans une école secondaire de langue française en 2000–2001 et qui visent l'obtention du DESO conformément à la circulaire ESO doivent également réussir le test provincial de compétences linguistiques en français pour obtenir leur DESO. Ces élèves subiront le test pendant l'année scolaire 2001–2002, à moins qu'un report ne leur soit accordé conformément à la présente note.

La réussite du test de compétences linguistiques en français n'est pas une condition d'obtention du diplôme pour les élèves qui ont entrepris leur 9e année dans une école secondaire de langue française en 1999–2000 et qui ont subi le test en 2000–2001. Cependant, conformément au *Guide pour l'administration du Test provincial de compétences linguistiques – octobre 2001* de l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE), l'élève qui a échoué en 2000–2001 peut reprendre le test en octobre 2001. Si l'élève reprend le test, il faudra alors qu'il le réussisse pour obtenir son DESO. Si l'élève échoue une seconde fois, il devra reprendre le test et le réussir afin d'obtenir son DESO. Les élèves qui réussissent le test de compétences linguistiques en français ne peuvent pas le reprendre.

Les élèves suivants ne sont pas tenus de passer le test de compétences linguistiques : les élèves qui, selon leur plan d'enseignement individualisé (PEI), ne visent pas l'obtention du DESO; les élèves qui visent l'obtention du DESO conformément au document *Les écoles de l'Ontario aux cycles intermédiaire et supérieur (7e à 12e année et CPO) – La préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario, 1989 (la circulaire EOCIS)*; les élèves qui visent un diplôme antérieur, comme le diplôme d'études secondaires (DES).

Le test de compétences linguistiques est fondé sur les attentes d'apprentissage en lecture et en écriture énoncées dans le curriculum de l'Ontario jusqu'à la 9e année inclusivement. Il vise à déterminer si les élèves ont les habiletés requises en lecture et en écriture. Le test permettra de repérer les élèves qui possèdent les compétences linguistiques requises de même que

ceux qui n'ont pas démontré les compétences requises et qui auront besoin d'étudier davantage. Il permettra aussi de déterminer les domaines particuliers pour lesquels ces élèves auront besoin de programmes d'appoint.
Les élèves qui visent l'obtention du DESO conformément à la circulaire ESO et qui ne réussissent pas le test de compétences linguistiques auront l'occasion de le reprendre. Comme nous l'avons précisé plus haut, une fois que les élèves ont réussi le test en français, ils ne peuvent pas le reprendre.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le test de compétences linguistiques, consulter la section 3.1.4 de la circulaire ESO.

Inscription des résultats

Les résultats du test de compétences linguistiques seront inscrits sur le Relevé de notes de l'Ontario. La case « Réussi en français » sera marquée d'un X si l'élève a passé le test avec succès. La mention SO (sans objet) s'applique aux élèves qui, selon leur plan d'enseignement individualisé (PEI), ne visent pas l'obtention du DESO, et aux élèves qui visent l'obtention du DESO conformément à la circulaire EOCIS ou qui visent un diplôme antérieur, comme le diplôme d'études secondaires (DES).

La mention SO s'appliquera aussi aux élèves qui visent l'obtention du DESO conformément à la circulaire ESO et qui ont entrepris leur 9e année en 1999–2000, qu'ils aient ou non réussi le test en 2000–2001, puisque la réussite du test ne constitue pas dans leur cas une condition d'obtention du diplôme. Cependant, conformément à la politique énoncée à la page 1 de la présente note et dans le *Guide pour l'administration du Test provincial de compétences linguistiques — octobre 2001* de l'OQRE, dans le cas des élèves qui reprendront le test en octobre 2001 et le réussiront, la case « Réussi en français » du Relevé de notes de l'Ontario sera marquée d'un X. Si l'élève échoue au test d'octobre 2001, il devra le reprendre. Lorsqu'il le réussira, la case « Réussi en français » sera marquée d'un X.

Programmes d'appoint

Comme il est dit à la section 3.1.4 de la circulaire ESO, les conseils scolaires[1] sont tenus d'offrir des programmes d'appoint aux élèves qui ne réussissent pas le test. Ces programmes devraient être conçus de façon à aider les élèves à améliorer leurs compétences pour qu'ils soient mieux préparés à reprendre le test de compétences linguistiques. Par exemple, un conseil scolaire pourrait offrir à ces élèves un cours donnant droit à un crédit optionnel sur les stratégies d'apprentissage ou sur la compétence fonctionnelle en lecture et écriture.

Bien que les élèves qui ont entrepris leur 9e année en 1999–2000 et qui n'ont pas réussi le test en 2000–2001 n'aient pas à le reprendre, les conseils scolaires sont tenus de leur fournir des programmes d'appoint pour qu'ils soient mieux préparés à faire leurs travaux scolaires et à reprendre le test d'octobre 2001 s'ils le désirent.

Adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers

TEXTES LÉGISLATIFS ET POLITIQUE DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

L'obligation des conseils scolaires et des écoles de fournir des adaptations aux élèves ayant des besoins particuliers est renforcée par les textes législatifs et la politique du ministère de l'Éducation. Conformément au *Code des droits de la personne de l'Ontario* (1981) qui comprend des dispositions sur le devoir de faire des adaptations pour toutes les personnes handicapées, les conseils scolaires ont la responsabilité de faire les adaptations nécessaires pour permettre aux élèves qui ont des besoins particuliers de s'inté-

grer dans le milieu scolaire. Dans la circulaire ESO, on énonce ce qui suit : « On doit faire certaines adaptations pour que l'élève qui bénéficie de programmes et de services pour l'enfance en difficulté, et qui a un plan d'enseignement individualisé, soit en mesure de réussir, en toute équité, le test de compétences linguistiques. » Les adaptations nécessaires pour le test de compétences linguistiques peuvent être difficiles à mettre en œuvre; par conséquent, il faudra que la direction d'école les planifie soigneusement.

Pour être autorisés à se prévaloir d'adaptations aux fins du test, les élèves doivent généralement avoir un plan d'enseignement individualisé (PEI) qui décrit les adaptations requises. Ils peuvent avoir été identifiés officiellement comme des élèves en difficulté par un comité d'identification, de placement et de révision (CIPR) afin d'avoir un PEI, mais il n'est pas obligatoire qu'ils aient été identifiés officiellement comme étant en difficulté.

USAGE DE CERTAINS TERMES

Les définitions suivantes s'appliquent à la présente note.

Les « élèves ayant des besoins particuliers » sont des élèves ayant un PEI qui peuvent ou non avoir été identifiés comme des élèves en difficulté au cours du processus d'un CIPR et qui reçoivent un programme d'enseignement ou des services à l'enfance en difficulté. Un PEI *doit* être élaboré pour les élèves identifiés comme des élèves en difficulté par un CIPR. Un PEI *doit* être élaboré pour les élèves qui n'ont pas été identifiés comme étant en difficulté par un CIPR mais qui reçoivent un programme d'enseignement ou des services à l'enfance en difficulté et à l'égard desquels le conseil demande une allocation d'aide spécialisée (AAS). Un PEI *peut être* élaboré pour les élèves qui n'ont pas été identifiés comme étant en difficulté par un CIPR, mais qui reçoivent un programme d'enseignement ou des services à l'enfance en difficulté.[2]

Les « aménagements » sont des changements apportés au contenu et aux critères de rendement. Le test provincial de compétences linguistiques ne peut faire l'objet d'aménagements, car cela compromettrait sa validité et sa fiabilité.

Les « adaptations » sont des mesures de soutien et des services qui permettent aux élèves ayant des besoins particuliers de démontrer leur niveau de compétence relativement aux habiletés mesurées par le test. Les adaptations modifient uniquement la *façon* dont on fait passer le test ou la manière dont l'élève qui passe le test répond aux composantes du test. Les adaptations ne changent pas le contenu du test ni n'altèrent sa validité ou sa fiabilité.

PROCESSUS POUR EFFECTUER DES ADAPTATIONS

Il importe de suivre certains processus de base pour planifier et effectuer les adaptations afin qu'elles puissent aider l'élève le plus possible. Les décisions concernant les adaptations doivent :

- être prises en fonction de chaque élève;
- être prises par la direction d'école, en consultation avec l'élève, les parents[3] et les membres du personnel concernés (y compris le personnel de l'éducation de l'enfance en difficulté et le personnel des services de soutien professionnels, le cas échéant);
- être prises avant la tenue du test;
- tenir compte de toutes les adaptations énoncées dans le PEI de l'élève qui sont autorisées dans la présente note et le *Guide relatif aux adaptations, aux dispositions particulières, aux reports et aux exemptions* de l'OQRE (voir la section suivante);
- être clairement communiquées par écrit à l'élève et aux parents avant la date fixée pour le test;

- être consignées, avec tous les détails pertinents, dans le Formulaire de renseignements sur l'élève fourni par l'OQRE.

ADAPTATIONS AUTORISÉES

Les adaptations pouvant être nécessaires pour donner aux élèves ayant des besoins particuliers le plus de chances possible de réussir le test de compétences linguistiques se présentent sous diverses formes. Dans chaque cas, l'adaptation normalement utilisée doit être précisée dans le PEI de l'élève. On peut obtenir de plus amples renseignements sur les adaptations pouvant être offertes et sur le processus de demande d'adaptations dans le *Guide relatif aux adaptations, aux dispositions particulières, aux reports et aux exemptions* de l'OQRE. Ce document est affiché sur le site Web de l'OQRE à www.eqao.com; on peut en obtenir un exemplaire en écrivant à l'adresse suivante :

Office de la qualité et de la responsabilité en éducation
2, rue Carlton
Bureau 1200
Toronto (Ontario) M5B 2M9

Les adaptations autorisées sont les suivantes :

1. Changement apporté au milieu dans lequel le test est donné
2. Ajustement du temps donné pour passer le test
3. Modification ou ajustement du format du test (p. ex., une autre forme de caractères)
4. Modification ou ajustement de la façon de présenter les réponses

Par exemple, il est permis de lire à haute voix les questions de la composante écriture aux élèves dont le PEI précise cette adaptation. Cependant, *il est interdit de lire* à haute voix les questions de la composante lecture, car celle-ci vise à déterminer la capacité des élèves à lire des questions sans aide.

Les adaptations suivantes sont également interdites, car elles compromettraient la validité du test : éclaircir les questions en les reformulant ou en les expliquant; répondre aux questions des élèves ou leur fournir des renseignements supplémentaires pendant le test; permettre aux élèves de discuter avant les tâches d'écriture.

Soulignons qu'il est permis d'expliquer les directives à tous les élèves pour la composante lecture et la composante écriture du test *avant le début* du test. Pareils éclaircissements ne sont pas considérés comme étant une adaptation.

Si une adaptation décrite dans le PEI de l'élève est également autorisée dans la présente note et dans le *Guide relatif aux adaptations, aux dispositions particulières, aux reports et aux exemptions* de l'OQRE, la direction d'école doit veiller à ce que l'élève puisse se prévaloir de cette adaptation lors du test.

L'OQRE prendra en considération les demandes en vue d'obtenir une adaptation autre que celles qui sont énumérées dans le *Guide relatif aux adaptations, aux dispositions particulières, aux reports et aux exemptions*, comme il est indiqué à la section suivante.

Veuillez consulter l'annexe pour de plus amples renseignements sur les ressources humaines requises pour la mise en œuvre des adaptations à l'intention des élèves ayant des besoins particuliers.

DEMANDES SPÉCIALES D'ADAPTATIONS

1. Adaptations indiquées dans le *Guide relatif aux adaptations, aux dispositions particulières, aux reports et aux exemptions* de l'OQRE

Lorsque les parents, l'élève adulte ou la direction d'école jugent nécessaire une adaptation figurant dans le guide de l'OQRE, l'une ou l'autre des démarches suivantes s'applique, selon le cas :

a. Si l'adaptation n'est pas décrite dans le PEI de l'élève, les parents, l'élève adulte ou la direction d'école peuvent demander à l'agente ou à l'agent de supervision compétent de l'examiner. La décision de l'agente ou de l'agent est sans appel.
b. Si l'élève n'a pas de PEI parce qu'il a été récemment transféré d'une école d'un autre territoire de compétence, les parents, l'élève adulte ou la direction d'école peuvent présenter une demande d'adaptation à l'agente ou à l'agent de supervision compétent, dont la décision est sans appel.
c. Dans le cas d'un élève qui, d'habitude, ne nécessite pas une adaptation mais qui en a besoin à cause d'un état temporaire, la direction d'école peut permettre toute adaptation appropriée qui est autorisée dans le *Guide relatif aux adaptations, aux dispositions particulières, aux reports et aux exemptions* de l'OQRE. Si la direction d'école juge qu'il est impossible d'accorder à l'élève une adaptation qui lui permettra de participer au test, il faudrait alors envisager la possibilité d'un report. Lorsque l'élève adulte ou les parents rejettent la décision prise par la direction d'école, ils peuvent en appeler auprès de l'agente ou de l'agent de supervision compétent. La décision de l'agente ou de l'agent est sans appel.

Pour les élèves des écoles provinciales et des écoles d'application, la demande doit être adressée à la surintendante ou au surintendant compétent, dont la décision est sans appel.

Pour les élèves inscrits à un programme d'éducation approuvé dans un établissement de soins, de traitement, de garde ou de services correctionnels, la demande doit être adressée à l'agente ou à l'agent de supervision compétent, dont la décision est sans appel.

Pour les élèves des écoles indépendantes et autochtones, la demande doit être adressée à la directrice ou au directeur de l'évaluation de l'OQRE, dont la décision est sans appel.

2. Adaptations non indiquées dans le *Guide relatif aux adaptations, aux dispositions particulières, aux reports et aux exemptions* de l'OQRE

Les parents, l'élève adulte ou la direction d'école qui jugent nécessaire une adaptation qui ne figure pas dans le guide de l'OQRE, ou qui ferait en sorte que plus du double du temps normalement prévu pour le test serait accordé à l'élève, doivent, si cette adaptation est conforme à la définition d'une adaptation donnée dans le guide et si elle est décrite dans le PEI de l'élève, présenter leur demande à la directrice ou au directeur de l'évaluation de l'OQRE, dont la décision est sans appel.

Reports

Les reports visent les élèves qui n'ont pas encore atteint le niveau de maîtrise requis en français pour réussir le test. Il peut s'agir d'élèves identifiés comme des élèves en difficulté, d'élèves qui suivent des cours d'actualisation linguistique en français ou de perfectionnement du français (ALF/PDF) ou encore d'élèves qui n'ont pas réussi à atteindre les attentes d'apprentissage prévues pour la 9e année en lecture et en écriture. On peut aussi accorder un report aux élèves qui ne sont pas en mesure de passer le test au moment prévu, pour des raisons de maladie, de blessure ou d'autres circonstances semblables. Dans ces cas, il faut soumettre à la direction d'école la documentation nécessaire.

Les reports sont accordés au cas par cas. Les modalités suivantes devraient être respectées :

- La demande de report peut être présentée par les parents ou l'élève adulte. On adresse la demande par écrit à la direction d'école, qui autorise les reports.

- La direction d'école peut aussi prendre l'initiative d'étudier la possibilité d'un report en consultation avec les parents ou l'élève adulte.
- La direction d'école prend sa décision après avoir consulté les parents ou l'élève adulte et le personnel scolaire concerné. En cas de désaccord, les parents ou l'élève adulte peuvent demander à l'agente ou à l'agent de supervision compétent de réexaminer la question. Sa décision est sans appel.
- Le test sera reporté au plus tard à la prochaine date prévue pour la tenue du test. Les élèves qui ont obtenu un report passeront donc le test à la prochaine date prévue pour le test selon le calendrier établi par l'OQRE.
- Si un autre report s'impose, la direction d'école doit étudier la situation en consultation avec les parents ou l'élève adulte et le personnel scolaire concerné. Il n'y a pas de limite au nombre de reports possibles, mais les élèves doivent être informés que les reports auront pour effet de limiter de plus en plus les possibilités de reprendre le test et que la réussite du test est une condition d'obtention du diplôme. Il faudrait encourager les élèves à passer le test afin que l'école ait une indication de leurs points forts et de leurs besoins et qu'elle puisse préparer un programme ou des mesures de soutien appropriés pour les aider à se préparer à passer le test.
- Tous les documents relatifs à la décision autorisant un report doivent être versés au Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève.

Exemptions

Pour avoir droit à une exemption, l'élève doit avoir un plan d'enseignement individualisé (PEI). Le PEI doit comprendre de la documentation justifiant l'exemption au test de compétences linguistiques et indiquer clairement que l'élève n'étudie pas en vue d'obtenir le DESO. Le consentement des parents et l'approbation de la direction d'école sont nécessaires pour accorder une exemption.

L'élève qui échoue au test de compétences linguistiques ne pourra pas obtenir le DESO.

Les exemptions doivent être accordées au cas par cas. Les modalités suivantes devraient être respectées :

- La direction d'école s'assurera qu'un PEI est élaboré pour l'élève en consultation avec les parents et l'élève, s'il a 16 ans ou plus, conformément au Règlement 181/98.
- Le PEI établit les attentes d'apprentissage de l'élève, lesquelles indiquent si l'élève étudie ou non dans le but d'obtenir le DESO.
- Si le PEI indique que l'élève ne vise pas l'obtention du DESO, la direction d'école peut le dispenser de passer le test de compétences linguistiques.
- Après avoir consulté les parents, la direction d'école prendra une décision qu'elle devra leur communiquer par écrit dans le cadre du processus d'élaboration du PEI.
- Si la direction d'école estime qu'il y a lieu de dispenser l'élève de l'obligation de passer le test mais que les parents ou l'élève adulte ne sont pas d'accord, il faut autoriser l'élève à passer le test. Lorsque la direction d'école décide que l'élève devrait passer le test mais que les parents ou l'élève adulte s'y opposent, la question sera soumise à l'agente ou à l'agent de supervision compétent, dont la décision est sans appel.
- Lorsque la possibilité d'une exemption n'est pas retenue et que l'élève ayant un PEI et recevant un programme d'enseignement et des services à l'enfance en difficulté passera le test, la direction d'école doit s'assurer que cet élève peut, en toute équité, réussir le test. Les adaptations nécessaires lui seront fournies conformément à la présente note, à la section 3.1.4.1 de la circulaire ESO et au *Guide relatif aux adaptations, aux dispositions particulières, aux reports et aux exemptions* de l'OQRE.

- Si les attentes d'apprentissage figurant dans le PEI sont révisées de façon que l'élève étudie désormais en vue d'obtenir le DESO, il lui faudra réussir le test de compétences linguistiques pour l'obtenir.
- Tous les documents concernant la décision d'accorder une exemption doivent être versés au Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève.

Annexe : Ressources humaines requises pour la mise en œuvre des adaptations à l'intention des élèves ayant des besoins particuliers

Toute personne qui prête son concours à la mise en œuvre des adaptations pour un ou plusieurs élèves et qui ne fait pas partie du personnel enseignant doit travailler sous la supervision directe d'une enseignante ou d'un enseignant. Seules des personnes adultes qui ne sont pas apparentées aux élèves qui passent le test peuvent leur prêter assistance dans cette situation. Il est important que ces personnes reçoivent une formation et qu'elles suivent les directives suivantes.

- Le rôle des personnes qui apportent leur aide à la mise en œuvre des adaptations pour les élèves ayant des besoins particuliers est de s'assurer que les élèves sont bien supervisés durant le test et que les adaptations sont appliquées de façon appropriée.
- Ces personnes ne doivent pas fournir aux élèves une aide qui risquerait de compromettre la validité du test, c'est-à-dire qu'elles ne peuvent pas aider les élèves à comprendre les questions ou à formuler leurs réponses, ni leur donner des directives ou des suggestions (p. ex., des suggestions sur la façon de répartir le travail selon le temps accordé) qui ne sont pas données à tous les élèves qui passent le test.
- Il est généralement utile que la personne qui aide à la mise en œuvre des adaptations soit connue de l'élève. Comme nous l'avons déjà dit, elle ne doit cependant pas avoir de lien de parenté avec l'élève.
- Tous les membres du personnel non enseignant qui contribuent à la mise en œuvre des adaptations sont tenus de respecter les mêmes conditions de sécurité et directives sur l'administration que les membres du personnel enseignant et de la direction d'école s'occupant de l'administration du test.
- Le rôle du transcripteur est d'écrire, à la main ou à l'aide d'une machine à écrire ou d'un ordinateur, les réponses que lui dicte l'élève. Les transcripteurs ne doivent jamais aider les élèves à formuler leurs réponses aux questions. Au cours du test, les transcripteurs :
  - ne doivent pas apporter une aide ou donner des suggestions sur le contenu du test;
  - ne doivent pas donner de conseils sur l'ordre des questions ou sur la répartition du temps;
  - doivent écrire, à la main ou à l'aide d'une machine à écrire ou d'un ordinateur, les réponses de l'élève exactement comme les lui dicte l'élève;
  - peuvent relire à l'élève ce qu'ils ont transcrit, à la demande de l'élève;
  - peuvent inscrire les réponses de l'élève aux questions à choix multiples sur la feuille-réponses de l'élève;
  - doivent respecter la politique de l'OQRE sur l'obligation de signaler les mauvais traitements infligés à un enfant, telle qu'elle est énoncée dans le *Guide relatif aux adaptations, aux dispositions particulières, aux reports et aux exemptions* de l'OQRE.

- Dans le cas des élèves ayant un déficit grave de l'attention, il est permis d'avoir recours à des aides dont le seul rôle sera de ramener l'attention de l'élève sur le test lorsque celui-ci est distrait. On considère que ces aides contribuent au processus d'une façon qui ne peut pas remettre en cause l'intégrité ou la validité du rendement de l'élève au test. L'OQRE fournira davantage de renseignements à ce sujet.

1. Dans le présent document, les termes « conseils scolaires » et « conseils » désignent les conseils scolaires de district et les administrations scolaires.
2. Voir la section 5.4 de la circulaire ESO et le *Plan d'enseignement individualisé – Normes pour l'élaboration, la planification des programmes et la mise en œuvre*, 2000, p. 5.
3. Dans cette note, le terme « parents » désigne le père ou la mère ou la tutrice ou le tuteur.

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario 2003.

Office de la qualité et de la responsabilité en éducation
2, rue Carlton, bureau 1200
Toronto (Ontario) M5B 2M9

Téléphone : 1 888 327-7377
Site Web : www.oqre.on.ca

Imprimé sur papier recyclé.